**STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 2**

**z Oddziałami Dwujęzycznymi**

**im. Aleksandry Piłsudskiej**

**w Suwałkach**

**Podstawa prawna:**

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach opracowano na podstawie:

* 1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
  2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe
  3. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
  4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

i innych ustaw oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

Spis treści

[DZIAŁ I Przepisy ogólne 7](#_Toc100090929)

[Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 7](#_Toc100090930)

[Rozdział 2 Misja szkoły, sylwetka absolwenta 9](#_Toc100090931)

[Rozdział 3 Cele i zadania szkoły 10](#_Toc100090932)

[DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły 15](#_Toc100090933)

[Rozdział 1 Informacje wstępne 15](#_Toc100090934)

[Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole 16](#_Toc100090935)

[Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole. 18](#_Toc100090936)

[Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej 20](#_Toc100090937)

[Rozdział 5 Program wychowawczo – profilaktyczny 22](#_Toc100090938)

[DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej 29](#_Toc100090939)

[Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 29](#_Toc100090940)

[Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 32](#_Toc100090941)

[Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 34](#_Toc100090942)

[Rozdział 4 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 35](#_Toc100090943)

[Rozdział 5 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów 36](#_Toc100090944)

[Rozdział 6 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa. 38](#_Toc100090945)

[Rozdział 7 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 39](#_Toc100090946)

[Rozdział 8 Nauczanie indywidualne 40](#_Toc100090947)

[Rozdział 9 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 42](#_Toc100090948)

[Rozdział 10 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym 45](#_Toc100090949)

[Rozdział 11 Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej 48](#_Toc100090950)

[Rozdział 12 Pomoc materialna uczniom oraz formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie 48](#_Toc100090951)

[DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje 55](#_Toc100090952)

[Rozdział 1 Dyrektor szkoły 55](#_Toc100090953)

[Rozdział 2 Rada pedagogiczna 62](#_Toc100090954)

[Rozdział 3 Rada rodziców 65](#_Toc100090955)

[Rozdział 4 Samorząd uczniowski 69](#_Toc100090956)

[Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 71](#_Toc100090957)

[Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 73](#_Toc100090958)

[DZIAŁ V Organizacja nauczania 74](#_Toc100090959)

[Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza 74](#_Toc100090960)

[Rozdział 2](#_Toc100090961) [Zasady podziału na grupy i tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych 75](#_Toc100090962)

[Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie. 77](#_Toc100090963)

[Rozdział 4](#_Toc100090964) [Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, informatyki 78](#_Toc100090965)

[Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 80](#_Toc100090966)

[DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki 81](#_Toc100090967)

[Rozdział 1 Szkolny system wychowania 81](#_Toc100090968)

[Rozdział 2 Wolontariat w szkole 84](#_Toc100090969)

[Rozdział 3 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki 88](#_Toc100090970)

[DZIAŁ VII Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 90](#_Toc100090971)

[Rozdział 1 Założenia programowe 92](#_Toc100090972)

[Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych 95](#_Toc100090973)

[Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności 97](#_Toc100090974)

[DZIAŁ VIII Organizacja szkoły 99](#_Toc100090975)

[Rozdział 1 Baza szkoły 99](#_Toc100090976)

[Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole 99](#_Toc100090977)

[Rozdział 3 Działalność innowacyjna 103](#_Toc100090978)

[Rozdział 4 Praktyki studenckie 104](#_Toc100090979)

[Rozdział 5 Świetlica szkolna 104](#_Toc100090980)

[Rozdział 6 Stołówka szkolna 106](#_Toc100090981)

[Rozdział 7 Biblioteka szkolna 107](#_Toc100090982)

[Rozdział 6 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy 110](#_Toc100090983)

[DZIAŁ IX Oddziały przedszkolne 112](#_Toc100090984)

[Rozdział 1 Informacje ogólne 112](#_Toc100090985)

[Rozdział 2 Bezpieczeństwo dzieci 113](#_Toc100090986)

[Rozdział 3 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego 114](#_Toc100090987)

[Rozdział 4 Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego 115](#_Toc100090988)

[Rozdział 5 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym 116](#_Toc100090989)

[DZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 118](#_Toc100090990)

[Rozdział 1 Zadania nauczycieli 118](#_Toc100090991)

[Rozdział 2 Zadania wychowawców klas 122](#_Toc100090992)

[Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 125](#_Toc100090993)

[Rozdział 4 Pracownicy szkoły 127](#_Toc100090994)

[Rozdział 5 Wicedyrektor 128](#_Toc100090995)

[Rozdział 6 Regulamin pracy 131](#_Toc100090996)

[DZIAŁ XI Obowiązek szkolny 132](#_Toc100090997)

[Rozdział 1 Informacje ogólne 132](#_Toc100090998)

[Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego 132](#_Toc100090999)

[Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego 133](#_Toc100091000)

[DZIAŁ XII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 134](#_Toc100091001)

[Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej 134](#_Toc100091002)

[Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów 135](#_Toc100091003)

[Rozdział 3 Strój szkolny 139](#_Toc100091004)

[Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 140](#_Toc100091005)

[Rozdział 6 Nagrody 141](#_Toc100091006)

[Rozdział 7 Kary 142](#_Toc100091007)

[Rozdział 8 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 144](#_Toc100091008)

[DZIAŁ XIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania 146](#_Toc100091009)

[Rozdział 1 Informacje ogólne 146](#_Toc100091010)

[Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów 148](#_Toc100091011)

[Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych 149](#_Toc100091012)

[Rozdział 4 Jawność ocen 150](#_Toc100091013)

[Rozdział 5 Uzasadnianie ocen 150](#_Toc100091014)

[Rozdział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych 151](#_Toc100091015)

[Rozdział 7 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów 154](#_Toc100091016)

[Rozdział 8 Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach I - III 157](#_Toc100091017)

[Rozdział 9 Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII 158](#_Toc100091018)

[Rozdział 10 Ocenianie zachowania 164](#_Toc100091019)

[Rozdział 12 Kryteria ocen zachowania 168](#_Toc100091020)

[Rozdział 13 Klasyfikacja śródroczna i roczna 173](#_Toc100091021)

[Rozdział 14 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 175](#_Toc100091022)

[Rozdział 15 Egzamin klasyfikacyjny 176](#_Toc100091023)

[Rozdział 16 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 178](#_Toc100091024)

[Rozdział 17 Egzamin poprawkowy 180](#_Toc100091025)

[Rozdział 18 Egzamin ósmoklasisty 182](#_Toc100091026)

[Rozdział 19 Wyniki egzaminu 184](#_Toc100091027)

[DZIAŁ XIV Promowanie i ukończenie szkoły 185](#_Toc100091028)

[Rozdział 1 Informacje ogólne 185](#_Toc100091029)

[Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 186](#_Toc100091030)

[DZIAŁ XV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 188](#_Toc100091031)

[Rozdział 1 Informacje ogólne 188](#_Toc100091032)

[Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 189](#_Toc100091033)

[Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 192](#_Toc100091034)

[Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach 193](#_Toc100091035)

[DZIAŁ XVI Ceremoniał szkolny 196](#_Toc100091036)

[Rozdział 1 Symbole szkolne 196](#_Toc100091037)

[Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej 197](#_Toc100091038)

[Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów 198](#_Toc100091039)

[DZIAŁ XVII Postanowienia końcowe 199](#_Toc100091040)

[DZIAŁ XVIII Przepisy przejściowe 201](#_Toc100091041)

# DZIAŁ I Przepisy ogólne

## Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole

1. Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania:
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
6. realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
7. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Tadeusza Kościuszki 126 w Suwałkach.
8. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Suwałki, ul. Mickiewicza 1.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
10. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach, w której zorganizowane są oddziały przedszkolne oraz organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
11. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
12. Szkoła używa pieczęci urzędowych i podłużnych.
13. Treść pieczęci urzędowej- Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach.
14. Szkoła jest jednostką budżetową.
15. Obwód szkoły określa uchwała Rady Miejskiej w Suwałkach.
16. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej, wychowanie przedszkolne dzieciom 3-6 letnim oraz wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci ma na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka jest organizowane zgodnie z przedmiotowym rozporządzeniem.
17. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
18. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne w tym począwszy od klasy VII oddziały dwujęzyczne. Językiem, w którym odbywa się nauczane dwujęzycznie są zajęcia edukacyjne, jest język angielski.
19. Szkoła zapewnia możliwość korzystanie z : pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, świetlicy szkolnej, biblioteki, stołówki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, szatni, pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole, pomieszczeń sanitarno-higienicznych.
20. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
21. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
22. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
23. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
24. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz uchwale Rady Miejskiej w Suwałkach.
25. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
26. Do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia szkoły, który:
27. otrzymał promocję do klasy VII,
28. uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanych na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

19. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla uczniów przybywających z zagranicy, słabo znających lub nieznających języka polskiego. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa jeden rok szkolny, ale może być skrócona lub wydłużona nie więcej niż o jeden rok szkolny. Warunki tworzenia i funkcjonowania oddziałów przygotowawczych regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 2 Misja szkoły, sylwetka absolwenta

**MISJA SZKOŁY i SYLWETKA ABSOLWENTA**

Misją szkoły jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła zapewnia pomoc we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom. Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji. Misją szkoły jest także przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.

**SYLWETKA ABSOLWENTA**

1. Dążeniem szkoły jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania   
   w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój. Uczeń kończący szkołę, posiada następujące cechy:
2. kieruje się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności;
3. dąży do poszukiwania prawdy;
4. zna i stosuje zasady dobrych obyczajów i kultury bycia;
5. szanuje siebie i innych;
6. zna i rozumie zasady współżycia społecznego, integruje się z rówieśnikami   
   i prawidłowo funkcjonuje w zespole;
7. jest odpowiedzialny;
8. jest tolerancyjny, jest ambitny;
9. jest kreatywny;
10. jest odważny;
11. jest samodzielny;
12. wytycza sobie życiowe cele;
13. korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne;
14. zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje szkoły;
15. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny życia;
16. posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne   
    i innych;
17. szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy;
18. jest odporny na niepowodzenia.

## Rozdział 3 Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
3. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
4. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
5. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
6. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
7. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
8. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
9. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
10. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
11. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
12. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
13. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
14. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
15. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
16. Do zadań szkoły należy:
17. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
18. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
19. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
20. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
21. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz   
    w procesie uczenia i nauczania;
22. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom   
    i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
23. organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych   
    z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
24. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia, w tym uczniów niebędących obywatelami polskimi;
25. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
26. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych   
    w odrębnych przepisach;
27. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
28. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
29. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
30. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
31. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
32. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
33. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
34. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
35. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
36. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
37. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
38. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
39. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
40. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
41. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
42. 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;
43. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
44. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
45. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
46. 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;
47. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
48. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
49. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
50. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
51. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie   
    u uczniów poniższych umiejętności:
52. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
53. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
54. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
55. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
56. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
57. praca w zespole i społeczna aktywność;
58. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
59. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach dodatkowych, zajęciach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych oraz w działalności pozaszkolnej.

* + - 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania;
2. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści   
   i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

# DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły

## Rozdział 1 Informacje wstępne

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
3. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
4. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
5. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
6. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
7. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
8. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy   
   z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
9. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Program nauczania zawiera:
11. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
12. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
13. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
14. opis założonych osiągnięć ucznia;
15. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
16. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 9   
    w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
17. Opinia, o której mowa w § 9 ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
18. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do   
    31 lipca.
19. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
20. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
21. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
22. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.
23. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
24. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
25. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
26. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie, dopuszcza dyrektor szkoły.
27. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
28. podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
29. materiału ćwiczeniowego lub;
30. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
31. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć   
   w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w § 10 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
4. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
5. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
8. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 10 ust. 6.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
13. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [internetowej](http://www.zsp.starogard.pl/) szkoły oraz na tablicy informacyjnej.

## Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEiN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r.   
   w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
8. Biblioteka nieodpłatnie:
9. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
10. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
11. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
12. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole.
13. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz wypożycza zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
14. Podręczniki i materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje   
    w szkole i w domu.
15. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
16. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
17. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych;
18. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
19. uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
20. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
21. uczniowie wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
22. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
23. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
24. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
25. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
26. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb   
    i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy, do której przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
27. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
28. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu. Zwrot środków finansowych następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
29. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

## Rozdział 5 Program wychowawczo – profilaktyczny

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej corocznej diagnozie w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych, sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa w § 12 ust. 1 rada rodziców uchwala w terminie   
   30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie   
   o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną   
   i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
   * + 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
9. realizacje przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
10. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
11. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy   
    z lekarzami, pielęgniarkami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
12. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
13. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
14. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
15. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
16. zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
    * + 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
17. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
18. organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
19. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
20. organizację wycieczek integracyjnych,
21. pomoc w adaptacji uczniów w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
22. udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
23. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
24. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
25. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
26. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
27. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
28. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
29. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale III Rozdziale 3,
30. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
31. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
32. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
33. indywidualizację procesu nauczania.
34. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziale 4 statutu szkoły.
35. W szkole zadania w zakresie bezpieczeństwa koordynuje dyrektor.
36. Do zadań koordynatora należy:
37. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
38. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę   
    w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
39. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
40. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
41. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
42. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
43. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
    * + 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
44. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale X niniejszego statutu;
45. pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
46. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
47. przestrzeganie liczebności oddziałów/grup uczniowskich;
48. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
49. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
50. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
51. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
52. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
53. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej 2 raz w roku;
54. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
55. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
56. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły   
    w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
57. ogrodzenie terenu szkoły;
58. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
59. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni   
    i pomieszczeń gospodarczych;
60. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
61. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
62. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
63. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi   
    w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
64. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
65. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
66. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wycieczek, wyjść grupowych oraz na przerwach międzylekcyjnych.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

* + - 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
4. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
5. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
6. sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I),
7. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
8. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
9. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
10. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania   
    z boiska;
11. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

# DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
5. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
6. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
7. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
8. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
9. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
10. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
11. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
12. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
13. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
14. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
15. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
16. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia   
    i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
17. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
18. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
19. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
21. niepełnosprawności ucznia;
22. niedostosowania społecznego;
23. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
24. z zaburzeń zachowania i emocji;
25. szczególnych uzdolnień;
26. specyficznych trudności w uczeniu się;
27. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
28. choroby przewlekłej;
29. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
30. niepowodzeń szkolnych;
31. zaniedbań środowiskowych;
32. trudności adaptacyjnych.
33. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wszystkim uczniom, w szczególności:
34. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla których wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi danego ucznia oraz specjalistami pracującymi w szkole opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
35. Posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię, w tym poradni specjalistycznej;
36. Posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię;
37. Posiadającym opinię/zaświadczenie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
38. Wskazanym przez nauczycieli lub specjalistów do zorganizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem wynikającej z indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych.
39. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
40. rodziców ucznia/prawnych opiekunów;
41. ucznia;
42. dyrektora szkoły;
43. nauczycieli prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnionych w szkole specjalistów;
44. pielęgniarki środowiskowej nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
45. poradni psychologiczno-pedagogicznej;
46. asystenta edukacji romskiej;
47. nauczyciela wychowawcy świetlicy;
48. pracownika socjalnego;
49. asystenta rodziny;
50. kuratora sądowego;
51. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
52. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
53. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
54. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
55. pedagog,
56. psycholog szkolny,
57. logopeda,
58. terapeuta pedagogiczny;
59. pedagog specjalny/ oligofrenopedagog;
60. doradca zawodowy.

## Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

* + - 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

1. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się, w których ilość uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
2. zajęć rozwijających uzdolnienia prowadzonych przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych, których ilość uczestników nie może przekraczać 8;
3. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, w którym liczb uczestników nie może przekraczać 8;
4. zajęć specjalistycznych:
5. korekcyjno – kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w których liczba uczestników nie może przekraczać 5;
6. logopedycznych organizowanych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, w których liczba uczestników nie może przekraczać 4;
7. rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, w którym liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
8. innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym uczestnictwem w życiu szkoły, w których liczba uczestników nie może przekraczać 10;
9. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanej dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom w formie:

1. konsultacji;
2. warsztatów;
3. szkoleń.

## Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

O ustalonych dla ucznia formach, w okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w i-dzienniku lub listowanie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji wyrażając, bądź nie wyrażając zgody na udział dziecka w zajęciach.

1. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
2. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
3. Zajęcia, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 1-4 prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
4. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela edukacji przedmiotowej do prowadzenia zajęć, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 1-4.
5. Dyrektor szkoły wskazuje specjalistę do prowadzenia zajęć specjalistycznych, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
6. O zakończeniu zajęć, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 1-4, decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela / specjalisty prowadzącego dane zajęcia, na podstawie opinii wychowawcy lub na wniosek rodzica.
7. Nauczyciel/specjalista jest obowiązany prowadzić dokumentację zajęć, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 1-4, w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji;
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają specjaliści z innych placówek, m.in. Poradnia Psychologiczno – Pedagogicznej.

## Rozdział 4 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

* + - 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy   
   z uczniem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. dostosowanie, m.in. według zaleceń opinii, orzeczeń wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## Rozdział 5 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

* + - 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
4. wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
5. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
6. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
7. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
8. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
9. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
10. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
11. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
12. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
13. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
14. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
15. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
16. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
17. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
18. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
19. udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
20. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa   
    i zaufania;
21. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
22. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
23. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów   
    i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
24. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
25. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
26. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jaki na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych   
    i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
27. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
28. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
29. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
30. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji   
    z wnioskami o udzielenie pomocy.

## Rozdział 6 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

* + - 1. W ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami na ich rzecz, pedagog, psycholog, doradca zawodowy bądź inny zatrudniony w szkole specjalista, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:

1. prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
2. dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
3. udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów; w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. podejmowaniem działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego:
7. Gabinet pedagoga/ psychologa znajduje się na I piętrze budynku dydaktycznego. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa**.** Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

## Rozdział 7 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

* + - 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę; gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego. O których mowa w art.109 ust.1 pkt 7 – Prawo oświatowe;
4. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. opracowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
7. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
8. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.

## Rozdział 8 Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu, wymiaru godzin i terminu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia wymiaru godzin prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, drugi język obcy, informatyka).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
13. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
14. dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
15. Dla uczniów klasy VII – VIII – od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
16. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
17. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
18. udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
19. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
20. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
21. systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
22. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział   
    w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
23. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
24. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim,   
    z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
25. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## Rozdział 9 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

* + - 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się   
         o ITN powinien wykazać się:

1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany   
   w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
8. uczeń – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
9. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
10. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
11. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach   
    i osiągnięciach ucznia.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
14. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
17. Zezwolenia udziela się na czas określony.
18. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
19. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą   
    5 godz. miesięcznie.
20. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
21. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
22. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
23. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
24. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub2 godziny co dwa tygodnie.
25. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
26. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
27. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
28. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
29. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane  
    w ITN.
30. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## Rozdział 10 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia.
2. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I – III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
3. W miarę możliwości organizacyjnych w marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy I wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzą przyszli wychowawcy klas.
4. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, dbając o różnorodność zajęć i ćwiczeń fizycznych.
5. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i certyfikaty oraz zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
6. Nauczyciel samodzielnie określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.
7. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.
   * + 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:
8. w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób z zewnątrz w budynku szkolnym;
9. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
10. na obiady uczniów kl. I-III zaprowadza do stołówki szkolnej pracownik obsługi- wg ustalonego grafiku.
11. każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
12. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
13. wyboru podręczników do klasy I- III dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
14. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
15. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
16. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
17. każdy nauczyciel uczący w klasach I-III indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
18. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia.
19. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola.
20. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
21. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała;
22. umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, ...);
23. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
24. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem a także w formach opisanych w dziale III rozdziale 4 przedmiotowego statutu.
25. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
26. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych   
    i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
27. formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli na indywidualne konsultacje, dziennik elektroniczny, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
28. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7:30 – 15:30;
29. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów i w dzienniku elektronicznym;
30. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Suwałkach oraz Poradnią Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży w Suwałkach.

## Rozdział 11 Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem.
3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły.
4. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku 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.

## Rozdział 12 Pomoc materialna uczniom oraz formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej.
2. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
3. rodziców (opiekunów prawnych);
4. nauczyciela.
5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
6. zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
7. bezpłatnych obiadów;
8. stypendiów socjalnych;
9. stypendiów i nagród za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
10. programu: „Wyprawka szkolna”;
11. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
12. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
13. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
14. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
15. stypendium szkolne,
16. zasiłek szkolny;
17. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
18. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne lub nagroda,
19. stypendium marszałka województwa podlaskiego lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
20. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
21. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o systemie oświaty.
22. Stypendium nie przysługuje uczniom realizującym obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
23. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
24. Zasiłek szkolny:
25. zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo   
    w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
26. o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
27. Rada Miejska w Suwałkach uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej   
    o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Suwałk, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
28. sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa   
    w art. 90d ust. 1;
29. formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
30. tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
31. tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
32. Rada Miejska w Suwałkach uchwala regulamin przyznawania uczniom stypendium i nagród Prezydenta Miasta Suwałk za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie.
33. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
34. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
35. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
36. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
    * + 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
37. realizację przyjętych zapisów w programie wychowawczo -profilaktycznym;
38. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
39. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
40. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy   
    z lekarzami i psychologami;
41. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
42. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
43. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
44. prowadzenie profilaktyki uzależnień,
45. promocję
46. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

**§ 41.**

Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomoc uczniom:

1. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
3. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
4. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
5. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
6. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
7. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce.
8. Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów a także rodziców.
9. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych i przewlekle chorym.
10. Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
11. Współpracę z instytucjami działającymi na rzecz wsparcia dzieci i rodziny, pielęgniarką szkolna oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

# DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje

* + - 1. Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców;
4. samorząd uczniowski.

Każdy z wymienionych organów w § 41 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## Rozdział 1 Dyrektor szkoły

* + - 1. Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
6. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
7. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
8. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną, a w szczególności:
9. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
10. przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
11. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
12. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem   
    i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
13. powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
14. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
15. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
16. przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
17. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
18. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
19. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji   
    w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
20. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
21. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
22. współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i samorządem uczniowskim;
23. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
24. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
25. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną~~;~~
26. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pedagogiczno - psychologicznej;
27. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne~~;~~
28. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
29. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
30. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej~~;~~
31. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
32. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z zasadami określonymi   
    w Dziale III statutu szkoły;
33. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Dziale XII statutu szkoły;
34. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem   
    o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
35. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacjach;
36. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
37. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
38. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
39. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
40. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu,   
    z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem   
    o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
41. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
42. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających~~;~~
43. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w nich zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
44. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli   
    w sprawie organizacji praktyk studenckich;
45. wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
46. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
47. opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
48. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
49. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
50. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
51. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
52. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
53. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
54. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,   
    a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku;
55. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
56. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
57. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
58. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
59. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
60. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
61. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
62. organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
63. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
64. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
65. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
66. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
67. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
68. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
69. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
70. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy   
    w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
71. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
72. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
73. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
74. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom  
    i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
75. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
76. udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
77. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
78. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
79. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
80. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z warunkami określonymi w uchwale Rady Miejskiej w Suwałkach~~;~~
81. dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
82. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
83. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
84. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
85. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
86. Sprawuje opiekę nad uczniami:
87. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
88. powołuje komisję stypendialną;
89. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
90. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
91. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki zdrowotnej w szkole.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## Rozdział 2 Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
8. uchwala regulamin swojej działalności;
9. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
10. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
11. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
12. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
13. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
14. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
15. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
16. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
17. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
18. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
19. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
20. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
21. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
22. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
23. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
24. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
25. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
26. opiniuje projekt finansowy szkoły;
27. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
28. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza   
    i opiekuńcza;
29. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
30. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
31. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
32. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
33. Rada pedagogiczna ponadto:
34. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
35. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
36. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
37. ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
38. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
39. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
40. ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
41. może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
42. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
43. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
44. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
45. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
46. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w ramach kompetencji stanowiących w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów   
    w obecności co najmniej połowy jej członków.
47. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
48. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
49. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
50. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## Rozdział 3 Rada rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności**:**
7. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
8. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
9. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły w tym:
10. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
11. znajomości statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
12. uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
13. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
14. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
15. 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.
16. Do kompetencji rady rodziców należy:
17. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
18. programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną   
    w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
19. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
20. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
21. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
22. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie   
    w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania;
23. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
24. opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
25. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
26. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
27. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
28. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
29. Rada rodziców może:
30. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
31. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
32. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
33. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
34. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
35. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
36. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
37. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
38. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
39. Tryb wyboru członków rady:
40. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
41. dyrektor podaje datę wyboru do rady rodziców do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
42. wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
43. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
44. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
45. do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
46. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
47. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej   
    i organizację wyborów,
48. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
49. niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
50. członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
51. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
52. wyborcy mogą składać skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych do 3 dni po dacie wyborów.
53. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## Rozdział 4 Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski   
   i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem   
   i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,   
    w porozumieniu z dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
12. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
13. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
14. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku najpóźniej w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
15. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd ma prawo opiniować pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
16. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
17. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9 stosuje się następującą procedurę:
18. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
19. dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
20. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
21. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
22. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko   
   w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg   
   i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki   
   i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Dziale IV statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Dziale IV Rozdział 6 niniejszego statutu.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
11. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
12. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
13. zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
14. współudziału w pracy wychowawczej;
15. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
16. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
17. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
18. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
19. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
20. Rodzice mają obowiązek:
21. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
22. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
23. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
24. powiadamiania szkoły o formie spełniania obowiązku szkolnego;
25. poświęcać czas i uwagę swoim dzieciom tak, aby wzmocnić wysiłki szkoły skierowane na osiągniecie określonych celów nauczania i wychowania;
26. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.

## Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

* + - 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# DZIAŁ V Organizacja nauczania

## Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78,   
   z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
6. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
8. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
9. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
10. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
    * + 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
11. w systemie klasowo-lekcyjnym godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
12. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
13. w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
14. w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
15. w toku nauczania indywidualnego;
16. w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;
17. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
18. w formie zajęć blokowych dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej   
    w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć   
    z: techniki, wychowania fizycznego, j. polskiego, j. obcego, (2 godz.);
19. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
    * + 1. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS i innych podmiotów stanowiących przepisy.
        2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

## Rozdział 2

## Zasady podziału na grupy i tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
2. Zajęcia, o których mowa w §66 ust. 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
3. zajęć sportowych;
4. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
5. zajęć tanecznych;
6. aktywnych form turystyki.
7. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
8. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów   
   w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do   
    26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
11. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt   
    i chłopców.
12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
13. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
14. W szkole tworzy się oddziały dwujęzyczne począwszy od klasy VII, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: języku polskim i języku angielskim, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, w tym co najmniej jedne zajęcia edukacyjne z przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, część geografii odnosząca się do geografii ogólnej, część historii odnosząca się do historii powszechnej lub matematyka.
15. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze liczące do 25 uczniów. Zasady funkcjonowania oddziałów przygotowawczych regulują odrębne przepisy. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. Zasady dostosowania treści nauczania oraz form i metod stanowią odrębny dokument przyjęty przez Radę Pedagogiczną.

## Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane   
   w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia   
   z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnacje wobec udziału ucznia w zajęciach.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## Rozdział 4

## Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, informatyki

* + - 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego i informatyki:

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział XIII wewnątrzszkolne zasady oceniania.
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego, informatyki (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
   * + 1. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu,   
z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub   
z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie   
o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej   
z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej, może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dziennik biblioteki szkolnej prowadzony jest w programie MOL NET+.
3. W szkole, za pośrednictwem firmy Wolters Kluwer Polska Sp. Z o. o. , funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły z u przedstawicielem firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Dzienniki lekcyjne, prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.

6. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

* 1. zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  2. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  3. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  4. rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  5. umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

7. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

1. w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
2. w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
3. za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

8. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

* 1. za prowadzenie dzienników;
  2. za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
  3. przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

9. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

# DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki

## Rozdział 1 Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
4. pracy nad sobą;
5. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
6. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
7. rozwoju samorządności;
8. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
9. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
10. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
11. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
12. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
13. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
14. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
15. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
16. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
17. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
18. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
19. zna, rozumie i realizuje w życiu:
20. zasady kultury bycia,
21. zasady skutecznego komunikowania się,
22. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
23. akceptowany społecznie system wartości;
24. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
25. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
26. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
27. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
28. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
29. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
30. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
31. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
32. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji   
    w klasie:
33. adaptacja,
34. integracja,
35. przydział ról w klasie,
36. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
37. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
38. kronika klasowa, strona internetowa itp.
39. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
40. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
41. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
42. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
43. wspólne narady wychowawcze,
44. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
45. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
46. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
47. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
48. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## Rozdział 2 Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywnej kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
5. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
6. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
7. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
8. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
9. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
10. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
11. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
12. promowanie idei wolontariatu;
13. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
14. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach   
    o charakterze charytatywnym.
15. Wolontariusze:
16. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
17. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
18. warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
19. po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
20. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
21. członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
22. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
23. każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” / „Dzienniczka Ucznia” / „Dzienniczka Klasowego” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
24. członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
25. każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
26. każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
27. każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz regulaminie klubu;
28. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.
29. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
30. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
31. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
32. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
33. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
34. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
35. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
    * + 1. Formy działalności klubu:
36. działania na rzecz środowiska szkolnego;
37. działania na rzecz środowiska lokalnego;
38. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
39. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
40. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy i w zakładce na stronie internetowej szkoły
41. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
42. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale XII statutu szkoły;
43. Formy nagradzania:
44. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
45. przyznanie dyplomu;
46. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
47. pisemne podziękowanie do rodziców;
48. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
49. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
50. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza, może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 76 statutu szkoły.
51. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

## Rozdział 3 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
3. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
4. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
5. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych   
   z wychowaniem dziecka;
6. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
7. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
8. przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
9. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom   
   w nauce przez:
10. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
11. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
12. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
13. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
14. inspirowanie rodziców do działania,
15. wspieranie inicjatyw rodziców,
16. wskazywanie obszarów działania,
17. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
18. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
19. pomoc rodziców w organizacji różnorodnych imprez dydaktyczno-wychowawczych;
20. współudział rodziców w realizacji Programu Profilaktyczno-wychowawczego w szkole,
21. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
22. ustalanie form pomocy,
23. pozyskiwanie środków finansowych,
24. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
25. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## Rozdział 4 Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Suwałkach.

2. Osoba odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny i psycholog szkolny.

3. Zakres współpracy obejmuje:

1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;

2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;

4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;

5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;

6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń rodzice poprzez mediacje;

7) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;

8) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;

9) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;

10) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;

11) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;

12) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy.

5. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;

2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

5) wspólny udział szkoły i policji w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

6. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

7. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, biblioteką pedagogiczną, innymi instytucjami kultury i sportu oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

# DZIAŁ VII Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

## Rozdział 1 Założenia programowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań   
   i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII organizowane są zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz   
   w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. Cele szczegółowe:
9. w klasach I-VI szkoły podstawowej:
10. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
11. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
12. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
13. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
14. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
15. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
16. w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:
17. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
18. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
19. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
20. wdrażanie uczniów do samopoznania,
21. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
22. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
23. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
24. wyrabianie szacunku dla samego siebie,
25. poznanie możliwych form zatrudnienia,
26. poznanie lokalnego rynku pracy,
27. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
28. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
29. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
30. poznawanie różnych zawodów,
31. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
32. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
33. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
34. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
35. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji   
    i kariery;
36. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
37. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
38. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
39. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny  
    i zawodowy uczniów;
40. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
41. w zakresie współpracy z rodzicami:
42. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
43. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
44. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
45. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych

* + - 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1. zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
2. pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
3. spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
4. wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
5. konkursów;
6. informacji udzielanych w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
7. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
8. giełdy szkół ponadpodstawowych;
9. obserwacji zajęć praktycznych w szkołach branżowych;
10. pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
11. zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
12. wywiadów i spotkań z absolwentami.
13. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
14. pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
15. poznawanie siebie, zawodów;
16. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
17. indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
18. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
19. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
20. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1. Określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Pomaga uczniom w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej.
3. Prowadzi zajęcia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
5. Prowadzi indywidualne konsultacje dla uczniów.
6. Diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na działania związane z doradztwem zawodowym.
7. Planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym, podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami.
8. Gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe dla danego poziomu kształcenia.
9. Współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym.
10. Opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem oraz pedagogiem program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
11. Gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z orientacją zawodową oraz doradztwem zawodowym.
12. Współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznych, instytucji działającymi na rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno – gospodarczego w celu realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.

## Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

* + - 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1. wychowawców;
2. nauczycieli przedmiotu;
3. pedagoga szkolnego;
4. psychologa szkolnego;
5. bibliotekarzy;
6. szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
7. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
8. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
9. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
10. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
11. rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
12. utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
13. realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
14. w klasach I-VI:
15. prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
16. zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
17. w klasach VI-VIII:
18. zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
19. prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
20. prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy   
    z wyborem szkoły i zawodu,
21. podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
22. prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
23. prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
24. pogłębianie informacji o zawodach,
25. zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
26. zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
27. konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
28. podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
29. indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
30. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

# DZIAŁ VIII Organizacja szkoły

## Rozdział 1 Baza szkoły

* + - 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę;
3. 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
4. salę gimnastyczną;
5. boisko sportowe przy szkole;
6. gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
7. gabinet profilaktyki zdrowotnej;
8. pomieszczenia do zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacyjnych;
9. świetlicę szkolną;
10. pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
11. kuchnię i zaplecze kuchenne;
12. szatnię;
13. stołówkę;
14. archiwum zakładowe.

## Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze   
   8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
6. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
7. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
8. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
12. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
13. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
15. Dyrektor szkoły lub przedszkola przekazuje arkusz organizacji szkoły lub przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
16. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
17. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
18. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
19. liczbę pracowników ogółem;
20. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
21. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
22. ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
23. liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
24. liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
25. liczbę oddziałów przedszkolnych i liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, czas pracy oddziału, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
26. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor,   
    z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
27. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
28. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
29. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.
30. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
31. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6).
32. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. W przypadkach przyjęcia uczniów w trakcie roku szkolnego dyrektor szkoły może:

1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale nie więcej jednak niż o 2, albo

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców.

1. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
3. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
4. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie „obiadowe” 20 minutowe w zależności od organizacji zajęć.

## Rozdział 3 Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## Rozdział 4 Praktyki studenckie

* + - 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
      2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## Rozdział 5 Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
5. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach.
8. Do zadań świetlicy należy:
9. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
10. umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
11. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
12. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
13. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
14. wyrabianie u uczniów samodzielności;
15. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
16. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
17. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
18. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
19. zajęć utrwalających wiedzę;
20. gier i zabaw rozwijających;
21. zajęć sportowych.
22. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
23. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
24. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I –III, w tym   
    w szczególności dzieci rodziców pracujących, oraz uczniowie spełniający inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
25. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
26. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
27. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
28. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
29. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
30. Dzieci uczęszczające do świetlicy odbierane są przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
31. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
32. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
33. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## Rozdział 6 Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
3. uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
4. uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPR/GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
5. pracownicy zatrudnieni w szkole.
6. Posiłki są wydawane w godzinach 11.00-13.00.
7. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 5 dnia następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły.
8. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności do intendenta, nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację.
10. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
11. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu stołówki i szkolnej stronie internetowej.

## Rozdział 7 Biblioteka szkolna

* + - 1. Biblioteka jest:

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą   
   w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
   * + 1. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.
       2. Biblioteka w szczególności realizuje zadania w zakresie:
   1. gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
4. biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
5. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
6. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
   1. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
7. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
8. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową   
   i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
9. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy   
   z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
   * + 1. Zbiory biblioteki są gromadzone w celu:
   1. realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   2. zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli;
   3. pogłębiania zainteresowań czytelniczych oraz zachęcania do samodzielnego zgłębiania wiedzy;
   4. stworzenia warsztatu metodycznego dla nauczycieli.
10. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz pracownicy obsługi szkoły.
11. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, i są ustalone przez dyrektora szkoły.
12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
    1. ewidencja zbiorów (ustalenie wielkości księgozbioru, rejestrowanie ubytków   
       i przychodów) w Programie MOLNET+ oraz prowadzenie w nim dziennika zajęć bibliotecznych.
    2. opracowywanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie);
    3. selekcja zbiorów (materiały zbędne, zniszczone, zdezaktualizowane);
    4. konserwacja zbiorów;
    5. organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego);
    6. kontrola materiałów wypożyczonych do klasopracowni;
    7. planowanie (opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki i terminarzy ważniejszych imprez bibliotecznych);
    8. sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki; informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
    9. rozmowy z czytelnikami o książkach i poradnictwo w wyborach czytelniczych;
    10. przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów;
    11. indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;
    12. inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie;
    13. przygotowanie analizy czytelnictwa i udostępnianie jej wyników w sprawozdaniu z pracy biblioteki;
    14. prowadzenie różnych form wizualnej informacji i reklamy książki;

Założenia współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

* + - 1. informowanie rodziców za pośrednictwem wychowawców o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki,
      2. współpraca z nauczycielami, koordynacja terminarza omawianych lektur, zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów do przygotowania ucznia do konkursów szkolnych i pozaszkolnych, informowanie o czytelnictwie uczniów,
      3. udostępnianie nauczycielom opracowanych przez bibliotekę scenariuszy, bibliografii, zestawień tematycznych, pomocy dydaktycznych i innych,
      4. współorganizowanie uroczystości szkolnych,
      5. udział młodzieży w imprezach i zajęciach edukacyjnych organizowanych przez inne biblioteki,
      6. wspieranie rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów (zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w spektaklach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych),
      7. informowanie uczniów i nauczycieli o konkursach różnego szczebla organizowanych przez inne placówki oświatowe,
      8. współpraca z wychowawcami w zakresie wypożyczania, zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

## Rozdział 6 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
3. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
4. koordynowania działań w szkole;
5. zwiększenia skuteczności działania;
6. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
7. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
8. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
9. doskonalenia współpracy zespołowej;
10. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
11. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
12. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
13. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
14. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
15. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
16. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
17. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
18. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
19. Przewodniczący przedkładana radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
20. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
21. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
22. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań   
    i ewaluacji pracy własnej.

# DZIAŁ IX Oddziały przedszkolne

## Rozdział 1 Informacje ogólne

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
4. realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola - na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
7. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6:30 do 16.30 zatwierdzonych przez organ prowadzący.
8. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
9. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
10. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. W okresie przerwy „wakacyjnej” dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub przedszkolu.
12. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
13. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.
14. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
15. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rewalidacyjnych i religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut, z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
17. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi dokumentację w dzienniku elektronicznym iDziennik wg odrębnych przepisów.
18. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
19. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
20. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego przynajmniej trzy stałe spotkania z rodzicami.

## Rozdział 2 Bezpieczeństwo dzieci

* + - 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

1. sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
2. przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
3. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz –   
   w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
5. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
6. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
7. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
8. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

## Rozdział 3 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe i Uchwałą Rady Miejskiej w Suwałkach. Nabór do oddziałów przedszkolnych odbywa się wyłącznie na wolne miejsca.
4. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
5. Harmonogram rekrutacji ustala organ prowadzący. Harmonogram dostępny jest na stronie internetowej i BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
6. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie deklaracji o kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
7. W przypadku posiadania wolnych miejsc dopuszcza się możliwośd przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego.
8. Za dodatkową rekrutację odpowiada dyrektor przedszkola.
9. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Nie spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 95**

* + - 1. Dyrektor, w drodze decyzji, może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w następujących przypadkach:

1. zalegania z odpłatnością za ponad jeden miesiąc, z podkreśleniem, iż zapis ten nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
2. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad jeden miesiąc;
3. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

## Rozdział 4 Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
7. Rodzic zobowiązuje się do:
8. powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
9. złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

## Rozdział 5 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
3. włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
4. stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza oddziałem przedszkolnym w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
3. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na podstawie opinii poradni,
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

# DZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## Rozdział 1 Zadania nauczycieli

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia   
   i szacunku dla każdego człowieka;
4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie   
   z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras   
   i światopoglądów;
5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym uczniów niebędących obywatelami polskimi:
10. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie   
    w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz   
    w ośrodkach,
11. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
12. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
13. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli   
    i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
14. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
15. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
16. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
17. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
18. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
19. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
20. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
21. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
22. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
23. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
24. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej   
    i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
25. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
26. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora lub wicedyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP i KN;
27. prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania i zajęć dodatkowych, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do niej,
28. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
29. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów   
    i rodziców;
30. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
31. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
32. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
    * + 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio   
z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

1. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów m.in.:
2. opieka nad uczniami podczas wycieczek szkolnych, biwaków, kuligów, wyjścia do kina, teatru, muzeum, SOK-u, galerii, MidiCentrum, Biblioteka Publicznej itp.,
3. przygotowanie i opieka nad uczniami podczas zawodów sportowych, opieka nad uczniami dowożonymi na basen, opieka nad pocztem sztandarowym;
4. przygotowanie i opieka podczas różnego rodzaju konkursów, w których uczniowie biorą udział z ramienia szkoły,
5. opieka nad uczniami podczas dyskotek i imprez szkolnych (np. ślubowanie, Dzień Otwarty),
6. organizowanie i uczestniczenie w zebraniach i spotkaniach, rozmowach indywidualnych z rodzicami,
7. udzielanie konsultacji indywidualnych uczniom realizującym obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczniom realizującym nauczanie indywidualne;
8. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
9. w ramach czynności i zajęć, o których mowa w pkt1, ppkt 3)nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## Rozdział 2 Zadania wychowawców klas

* + - 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
5. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
6. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
7. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
8. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa   
   i zaufania;
9. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
10. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
11. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
12. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
13. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
14. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów   
    i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
15. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
16. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
17. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych   
    i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
18. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
19. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
20. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
21. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
22. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacjimi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
23. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole  
    i poza szkołą;
24. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
25. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji   
    z wnioskami o udzielenie pomocy.
26. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
27. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
28. prowadzi klasowy dziennik lekcyjny (i-dziennik), arkusze ocen;
29. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
30. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego lub sam je zbiera;
31. wypisuje świadectwa szkolne;
32. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
4. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
5. aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru np.: korzystanie z telefonu komórkowego w celu przeprowadzenia rozmowy czy też korzystania z Internetu czy poczty;
6. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
7. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek  
   i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
8. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
9. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
10. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
11. natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
12. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
13. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia   
    z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
15. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
16. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
17. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
18. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
19. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w szkole.
20. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
21. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
22. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
23. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
24. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
25. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
26. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
27. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
28. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
29. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
30. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
31. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
32. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
33. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## Rozdział 4 Pracownicy szkoły

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
4. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
5. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
6. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
7. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
8. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
9. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
10. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
11. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
12. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych   
    o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacji szkoły.

## Rozdział 5 Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 104 zakres obowiązków wicedyrektora.

1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,   
   w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad samorządem uczniowskim;
3. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
4. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
5. prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
6. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
7. nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
8. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
9. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
10. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
11. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
12. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
13. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
14. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
15. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
16. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców~~;~~
17. opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
18. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
19. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
20. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
21. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
22. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
23. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
24. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
25. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
26. współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
27. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
28. dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
29. współpraca z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole   
    i na jej terenie;
30. przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
31. wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
32. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## Rozdział 6 Regulamin pracy

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły lub placówki i rady rodziców.

# DZIAŁ XI Obowiązek szkolny

## Rozdział 1 Informacje ogólne

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia   
18 roku życia.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione   
   z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

## Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

## Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych (nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, techniki, w-f) przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

# DZIAŁ XII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

## Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły   
w określony przez zasady przyjmowania sposób.

1. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych, czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
4. Traktowanie członków:
5. nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
6. żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
7. szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
8. nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

1. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
2. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
3. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
4. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,

7. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

9. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

10. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły   
i kultywować jej tradycje.

## 

## Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
2. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
3. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
4. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
5. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
6. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
7. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
8. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
9. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
10. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
11. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
12. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
13. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
15. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
16. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
17. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
18. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
19. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
20. być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
21. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
22. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
23. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
24. uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem
25. dzień dziecka - dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.
26. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
27. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoła w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
28. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
    * + 1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
29. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
30. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
31. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia   
    w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach i nieopuszczania ich z błahych powodów;
32. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
33. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
34. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
35. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
36. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
37. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
38. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
39. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
40. usprawiedliwiania nieobecności następują wg następujących zasad:
    * 1. przedłożenia zaświadczenia lekarskiego, które stwierdza niezdolność ucznia do uczestniczenia w zajęciach szkolnych z powodu choroby dłuższej niż 5 dni zajęć szkolnych;
      2. oświadczenia rodziców o konieczności załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, choroby trwającej do 5 dni zajęć szkolnych;
41. nieobecności ucznia rodzic ( prawny opiekun) powinien usprawiedliwić w ciągu 30 dni; niedotrzymanie terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności;
42. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział w których traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
43. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
44. stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
45. dbania o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
46. pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
47. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
48. posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań.
    * + 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć   
           z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
49. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
50. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub zajęć komputerowych, drugiego języka, o ile jest wprowadzony po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

1. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków   
   o podobnym działaniu;
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
8. zapraszać obcych osób do szkoły.

## Rozdział 3 Strój szkolny

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.
3. Zabrania się: rażącego farbowania włosów, niestosownej fryzury, wyzywającego makijażu, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
2. Używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych jest możliwe zgodnie z regulaminem wycieczek oraz z ustaleniami z nauczycielem prowadzącym daną wycieczkę.
3. Podczas pobytu w szkole (podczas przerw i zajęć edukacyjnych) obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek.
4. W wyjątkowych sytuacjach, uczeń, za zgodą nauczyciela, może skorzystać z telefonu komórkowego/ lub za zgodą pracownika szkoły skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
5. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
6. Uczeń wchodzący /wychodzący ze szkoły, może poinformować telefonicznie o tym rodziców, w przedsionku szkoły.
7. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
9. Konsekwencje za nieprzestrzeganie regulaminu.
10. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu na terenie szkoły, skutkuje zabraniem urządzenia przez nauczyciela a następnie przekazaniem go do depozytu w sekretariacie szkoły – aparat zostaje wyłączony przez ucznia. Sprzęt odbierają osobiście rodzice/ prawni opiekunowie.
11. Uczeń dostaje punkty ujemne zgodnie z WZO.

## Rozdział 6 Nagrody

* + - 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2. wzorową postawę;
3. wybitne osiągnięcia;
4. dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu Uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
3. dyplom
4. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
5. nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## Rozdział 7 Kary

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1. uwaga ustna nauczyciela;
2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
5. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);

3. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

1. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
2. dopuszcza się kradzieży,
3. wchodzi w kolizje z prawem,
4. demoralizuje innych uczniów,
5. permanentnie narusza postanowienia statutu.

4. Kara wymierzana jest na wniosek:

1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
2. rady pedagogicznej;
3. innych osób.

5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
3. odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## Rozdział 8 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5. kradzież;
6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8. czyny nieobyczajne;
9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10. notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane  
   z mocy prawa( KPK ),dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do podlaskiego kuratora oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

# DZIAŁ XIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

## Rozdział 1 Informacje ogólne

* + - 1. Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachow**a**nie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
5. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
6. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
8. Ocenianie osiągnięć i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
9. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
10. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
11. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
12. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
13. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
14. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
15. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
16. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
17. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
18. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
19. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
20. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Dziale XIII Rozdział 6;
21. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
22. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
23. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
24. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
25. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2. zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

* + - 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających zrealizowanego programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów   
   i ich rodziców o:
5. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
6. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
8. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
9. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
10. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczętym nowym działem kształcenia/modułem, przekazuje uczniowi zakres umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
11. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
4. końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## Rozdział 4 Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia/dzienniczka ucznia/ bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia (dziennika elektronicznego/dzienniczka ucznia). Wstawione do dziennika lekcyjnego oceny powinny być opisane, np.: dział programu, forma   
   i temat pracy pisemnej, temat pracy domowej itp.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
5. na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
6. na zebraniach ogólnych;
7. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
8. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
9. prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom /prawnym opiekunom. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.
10. Prace pisemne nauczyciel przechowuje przez jeden rok szkolny.

## Rozdział 5 Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela   
   w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## Rozdział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych

* + - 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

1. stopień celujący – 6
2. stopień bardzo dobry – 5
3. stopień dobry – 4
4. stopień dostateczny – 3
5. stopień dopuszczający – 2
6. stopień niedostateczny – 1
7. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dps, ndst.
8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
9. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
10. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
11. stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności programowe danej klasy, czyli:
12. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
13. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
14. rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
15. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
16. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
17. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
18. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
19. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
20. stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
21. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
22. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
23. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
24. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
25. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
26. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie   
    z lekcji,
27. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
28. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
29. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
30. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
31. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

8. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów z Ukrainy oraz dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się następujące zasady oceniania tj.:

1. przy ocenianiu odpowiedzi ustnych będzie brana pod uwagę znajomość obowiązujących wiadomości, trudności w wysławianiu nie będą powodowały obniżenia oceny,
2. uczniowie będą otrzymywali więcej czasu na zastanowienie się przy udzielaniu odpowiedzi,
3. prace pisemne, w tym kartkówki i sprawdziany będą ocenianie pod względem zawartości merytorycznej (nie będą brane pod uwagę błędy wynikające z ograniczonej możliwości posługiwania się językiem polskim, błędy będą zaznaczone ale nie obniżą wystawianej oceny),
4. w ocenie będą uwzględniane zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania problemu, zadania, poprawność toku rozumowania, wysiłek oraz dodatkową pracę.

## Rozdział 7 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

* + - 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1. prace pisemne:
2. praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
3. kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
4. referaty,
5. zadania domowe;
6. wypowiedzi ustne:
7. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
8. wystąpienia (prezentacje),
9. samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
10. sprawdziany praktyczne;
11. projekty grupowe;
12. wyniki pracy w grupach;
13. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
14. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
15. przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
16. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
17. jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
18. dwie godziny tygodniowo- minimum 4oceny;
19. trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
20. cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.
21. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
22. poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
23. 30% - 49% - dopuszczający;
24. 50% - 74% - dostateczny;
25. 75% - 89% - dobry;
26. 90% - 99% - bardzo dobry;
27. 100%i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.
28. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
29. poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
30. 20% - 39% - dopuszczający;
31. 40% - 54% - dostateczny;
32. 55% - 70% - dobry;
33. 71% - 89% - bardzo dobry;
34. 90% - 100% - celujący.
35. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
36. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
37. Każdą pracę klasową uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
38. Każda kartkówka i praca klasowa muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu   
    w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.
39. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
40. Ucieczka z pracy klasowej i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
41. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
42. np – uczeń nieprzygotowany;
43. bz – brak zadania;
44. 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
45. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
46. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania pracy klasowej, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
47. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
48. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
49. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwie prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jedna praca klasowa.
50. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

## Rozdział 8 Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach I - III

1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Ocenianie ma na celu:
4. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
5. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
6. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
7. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
8. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno– wychowawczej.
9. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga 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.
10. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
11. rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
12. społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
13. fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
14. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
15. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
16. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
17. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
18. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
19. słowną wyrażoną ustnie;
20. pisemną;
21. wyrażoną symbolem graficznym;
22. stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
23. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinię wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
24. Szczegółowe zasady oceniania, w tym w oddziałach przygotowawczych, z poszczególnych zajęć edukacyjnych znajdują się w „Przedmiotowych Zasadach Oceniania”, z zastosowaniem zasad przyjętych w statucie szkoły.

## Rozdział 9 Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

* + - 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:

1. stopień celujący – 6;
2. stopień bardzo dobry – 5;
3. stopień dobry – 4;
4. stopień dostateczny – 3;
5. stopień dopuszczający – 2;
6. stopień niedostateczny – 1.
7. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
12. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
13. posiadł wiedzę i umiejętności objęte program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
14. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
15. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
16. posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
17. z przedmiotu sztuka - poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
18. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
19. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
20. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
21. stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
22. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
23. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
24. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
25. stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
26. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
27. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki   
    i powiązania logiczne między treściami,
28. rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
29. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
30. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
31. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
32. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
33. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
34. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
35. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
36. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
37. nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności proponowanej przez nauczyciela.
38. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
39. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu) w różnych formach np. testy, wypracowania itp.;
40. kartkówki z trzech ostatnich tematów;
41. prace domowe;
42. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
43. wypowiedzi ustne;
44. praca w zespole;
45. testy sprawnościowe;
46. prace plastyczne i techniczne;
47. wiadomości i umiejętności muzyczne.
48. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
49. praca klasowa – zasady przeprowadzania:
50. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
51. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową,   
    w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie;
52. kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione   
    w punkcie 1;
53. W pracy pisemnej ocenie podlega:
54. zrozumienie tematu;
55. znajomość opisywanych zagadnień;
56. sposób prezentacji;
57. konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
58. język;
59. estetyka zapisu.
60. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
61. znajomość zagadnienia;
62. samodzielność wypowiedzi;
63. kultura języka;
64. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
65. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
66. planowanie i organizacja pracy grupowej;
67. efektywne współdziałanie;
68. wywiązywanie się z powierzonych ról;
69. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
70. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć/ ocen,   
    a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3 /trzy/.
71. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
72. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
73. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
74. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje   
    i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
75. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
76. Na 7 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych prac klasowych.
77. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do zeszytu przedmiotowego ”nie przygotowany” i datę, a do dziennika lekcyjnego skrót „np”.
78. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
79. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
80. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego (ponad zasadę ustaloną w ust.19) odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/ i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
81. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
82. stopień dobry – 4 – db;
83. stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
84. stopień celujący – 6 – cel.
85. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
86. 100% – celujący;
87. 90% - 99% - bardzo dobry;
88. 75% - 89% - dobry;
89. 51% - 74% - dostateczny;
90. 35% - 50% - dopuszczający;
91. < 35% - niedostateczny.
92. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
93. Szczegółowe zasady oceniania, w tym w oddziałach przygotowawczych, znajdują się w „Przedmiotowych Zasadach Oceniania” z zastosowaniem zasad przyjętych w statucie szkoły.

## Rozdział 10 Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
3. ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
6. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
7. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
8. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
12. wzorowe – wz;
13. bardzo dobre – bdb;
14. dobre – db;
15. poprawne – ppr;
16. nieodpowiednie – ndp;
17. naganne – ng.
18. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
19. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
20. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
21. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
22. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
23. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17 i 18.
24. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
26. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
27. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
28. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
29. dbałość o honor i tradycje szkoły;
30. dbałość o piękno mowy ojczystej;
31. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
32. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
33. okazywanie szacunku innym osobom.
34. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
35. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
36. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
37. wychowawca klas;
38. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
39. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
40. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
41. przedstawiciel sejmiku uczniowskiego;
42. przedstawiciel rady rodziców.
43. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
44. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
45. skład komisji;
46. termin posiedzenia komisji;
47. wynik głosowania;
48. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
49. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
50. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
51. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
52. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## Rozdział 12 Kryteria ocen zachowania

1. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który:

1. systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
2. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
3. interesuje się postacią patrona szkoły, zna pieśń szkoły;
4. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
5. reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
6. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
7. nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
8. zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
9. przejawia troskę o mienie szkoły;
10. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, i schludny wygląd;
11. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12. nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
13. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
14. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
15. poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
16. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
17. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
18. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
19. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
20. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
21. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
22. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:
23. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
24. przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych,
25. zna i chętnie śpiewa pieśń szkoły;
26. przejawia troskę o mienie szkoły;
27. pomaga słabszym i młodszym kolegom;
28. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
29. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
30. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
31. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
32. przestrzega zasad higieny osobistej;
33. nigdy nie ulega nałogom;
34. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
35. nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
36. zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
37. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
38. Dobre - otrzymuje uczeń, który:
39. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
40. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
41. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
42. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
43. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
44. zna symbole szkoły, pieśń;
45. nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
46. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
47. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
48. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
49. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
50. nie ulega nałogom;
51. rozumie i stosuje normy społeczne;
52. szanuje mienie społeczne;
53. przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
54. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
55. nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
56. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
57. nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
58. Poprawne - otrzymuje uczeń, który:
59. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
60. nie ma więcej niż 10 spóźnień, nie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
61. sporadycznie spóźnia się na lekcje;
62. nie zna pieśni szkoły;
63. nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
64. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
65. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
66. zdarza mu się zapominać tarczy i wymaganego stroju;
67. sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
68. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
69. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
70. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
71. czasami zapomina obuwia zmiennego;
72. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
73. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
74. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
75. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
76. używa zwrotów grzecznościowych;
77. czasem pomaga koleżankom i kolegom.
78. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:
79. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
80. wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
81. często opuszcza dni nauki szkolnej bez usprawiedliwienia;
82. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
83. nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
84. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
85. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
86. jest agresywny w stosunku do rówieśników;
87. lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
88. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
89. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
90. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
91. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);
92. często zaniedbuje higienę osobistą;
93. ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających);
94. ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
95. lekceważy ustalone normy społeczne;
96. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
97. Naganne - otrzymuje uczeń, który:
98. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
99. nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
100. nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
101. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
102. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
103. bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
104. nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
105. ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających);
106. celowo niszczy mienie szkoły;
107. wchodzi w konflikt z prawem (nadzór policji, kuratora);
108. swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

## Rozdział 13 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, a okres drugi trwa od 1 dnia po feriach zimowych do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w pierwszym tygodniu drugiego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

Na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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



Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statutu szkoły.

## Rozdział 14 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
4. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
5. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
6. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
7. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
8. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,   
   w tym konsultacji indywidualnych.
9. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą   
   w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
10. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
11. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
12. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
13. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na7dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
14. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
15. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
16. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## Rozdział 15 Egzamin klasyfikacyjny

Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
11. Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
12. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji,   
o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 171.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## Rozdział 16 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej,oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:
5. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
7. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy ko misji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.  
   W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego  
   w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona   
    w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu   
    z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
14. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## Rozdział 17 Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną   
   z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
8. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
11. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w§ 155 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna   
    z zastrzeżeniem § 169 ust. 15.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego   
    w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
17. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji   
    i powtarza klasę.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 169. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**
20. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego określa regulamin.

## Rozdział 18 Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj.: języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego   
   spośród wybranych przedmiotów: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji egzaminacyjnej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,   
    w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach   
    i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
15. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
16. przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
19. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”
20. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
21. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
22. W roku szkolnym 2021/2022 w przypadku uczniów, realizujących obowiązek szkolny, będących obywatelami Ukrainy odrębne przepisy regulują zasady organizacji przedmiotowego egzaminu.

## Rozdział 19 Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na   
   7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku,   
   o którym mowa w § 170 ust. 15 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

# DZIAŁ XIV Promowanie i ukończenie szkoły

## Rozdział 1 Informacje ogólne

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem   
   ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji   
   z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkimi ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły,   
    w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
17. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem –w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
18. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

# DZIAŁ XV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

## Rozdział 1 Informacje ogólne

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
4. podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
5. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
6. podczas zajęć poza terenem szkoły w tym wyjść grupowych pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
8. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub pielęgniarki szkolnej.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, pracownikowi mającemu powierzone obowiązki szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
15. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator  
    i kurator oświaty, organ prowadzący a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

* + - 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
3. wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz   
   z uczniem, w ich obecności;
4. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal   
   z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania   
   z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył   
   17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić   
   o tym prokuratora lub policję.
8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub innych środków odurzających powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

1. zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
2. dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
3. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
5. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
6. nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
7. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;
8. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję   
   i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
9. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
10. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
11. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
12. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
13. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
14. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w Dziale X. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

## Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych realizowane jest poprzez:
3. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
4. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
5. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
6. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
7. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
8. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
9. niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone   
w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt   
i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek oraz wyjść grupowych poza teren szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem   
   z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
12. Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się   
    z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
14. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
16. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
17. wycieczek przedmiotowych oraz imprez (np.: teatr, kino, muzeum) organizowanych poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości – do 30 uczniów;
18. jeden opiekun na 16 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta   
    z publicznych środków lokomocji;
19. jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
20. grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 10 osób.
21. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
22. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły, a wyjścia poza teren szkoły wymagają wypełnienia rejestru wyjść grupowych uczniów.
23. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
24. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
25. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.
26. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych określa regulamin organizowania wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

**§ 162.**

Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć (zgodnie z odrębnymi przepisami).

# DZIAŁ XVI Ceremoniał szkolny

## Rozdział 1 Symbole szkolne

Sztandar szkoły:

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech lub dwóch trzyosobowych składów.
2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany   
   z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
4. chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
5. asysta - dwie uczennice.

4. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

14. Sztandar oddaje honory:

1. na komendę „do hymnu” i „do pieśni szkoły”,
2. w czasie wykonywania „Roty”,
3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
5. podczas opuszczania trumny do grobu,
6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
8. w trakcie uroczystości kościelnych.

Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek szkoły oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

***Uroczyście przyrzekam na sztandar:***

***- kochać swoją ojczyznę Polskę;***

***- strzec honoru i dobrego imienia szkoły;***

***- sumiennie wypełniać obowiązki ucznia;***

***- być dobrym kolegą;***

***- przynosić dumę rodzicom i nauczycielom;***

***Przyrzekam***

1. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

***„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi   
im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach”***

## Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

 Rota ślubowania absolwentów:

***My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach , Tobie szkoło ślubujemy:***

***- wiernie strzec Twojego honoru;***

***- dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię;***

***- z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka SP 2;***

***- zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu;***

***- zawsze pracować sumiennie i uczciwie,***

***- czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju, mieć zawsze na uwadze dobro ogółu.***

***Ślubujemy***

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe - [Narodowy Dzień Pamięci „Żołnierzy Wyklętych”](https://pl.wikipedia.org/wiki/Narodowy_Dzień_Pamięci_) (1 marca), Dzień Flagi (2 maja), Święto Narodowe Trzeciego Maja (3 maja), Narodowe Święto Zwycięstwa i Wolności (8 maja),Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
3. rozpoczęcie roku szkolnego;
4. święto szkoły (31 marca) i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (10 listopada);
5. zakończenie roku szkolnego;
6. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

1. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
2. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
3. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
4. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie.
5. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:

*„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 2 imienia Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”;*

1. chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

*„Przyjmujemy od Was sztandar symbol Szkoły Podstawowej Nr 2 imienia Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”;*

1. chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;
2. „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
3. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

# DZIAŁ XVII Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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 prawo oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
   * + 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
5. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
6. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
7. Rady rodziców;
8. organu prowadzącego szkołę;
9. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
10. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

# DZIAŁ XVIII Przepisy przejściowe

1. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz;
2. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

Ujednolicony Statut Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 11 kwietnia 2022 r.