

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9
IM. WŁODZIMIERZA PUCHALSKIEGO
W SUWAŁKACH



Tekst ujednolicony z dnia 01.09.2023

Niniejszy statut opracowano na podstawie

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

[Spis treści](#)

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2.....	4
Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3.....	6
Sposób wykonywania zadań szkoły	6
Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów.....	8
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	19
Rozdział 4.....	20
Organizacja szkoły.....	20
Rozdział 5.....	32
Organy szkoły i ich kompetencje.....	32
Rozdział 6.....	36
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	36
Rozdział 7	45
Rodzice	45
Rozdział 8.....	47
Prawa i obowiązki uczniów.....	47
Rozdział 9.....	50
Formy nagradzania i karania.....	50
Rozdział 10.....	53
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	53
§ 66.....	53
Rozdział 11.....	74
Ceremoniał szkolny.....	74
Rozdział 12.....	77
Postanowienia końcowe.....	77

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Słowniczek

Ilekroć w statucie użyto:

1. ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
2. ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
3. szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 im. Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach;
4. Dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Suwałkach, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa nr 9 im. Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach;
5. rodzice – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 9 im. Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach.

§ 2.

Informacje o szkole

1. Szkoła Podstawowa nr 9 jest szkołą publiczną o ośmioletnim cyklu kształcenia.
2. Siedzibą szkoły są dwa budynki zlokalizowane:
 - 1) przy ul. Ks. Kazimierza Hamerszmita 11.
 - 2) przy ul. T. Kościuszki 36/38, do którego uczęszczają uczniowie oddziałów klasy VII –VIII.
3. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 9 im. Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach.
4. Szkoła Podstawowa nr 9 im. Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Suwałkach.
5. Szkoła posiada pieczęć urzędową, która jest umieszczana na dokumentach zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła używa pieczęci o treści:

Zespół Szkół nr 2 w Suwałkach

Szkoła Podstawowa Nr 9

im. Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach

16-400 Suwałki ul. Ks.K.Hamerszmita 11

tel. (87) 566-57-53

www.sp9suwalki.szkolna.net e-mail sekretariat@sp9.suwalki.eu

7. Szkoła posiada bazę materialną niezbędną do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz zapewnienia niezbędnych warunków bezpieczeństwa.
8. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
9. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
11. Szkoła zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie w zakresie podstawy programowej.
12. Kształcenie w szkole jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII – edukacja przedmiotowa.
13. Zajęcia w grupach mogą być organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Szkoła jest jednostką budżetową.
15. Obsługę finansowo – księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
16. Obwód szkoły ustala organ prowadzący w formie uchwały.
17. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Suwałki, z siedzibą przy ul. Adama Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty .

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej tworzy fundament wykształcenia - szkoła wprowadza uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.

3. Głównym celem szkoły jest:
 - 1) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 3) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć rzeczywistość;
 - 4) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 5) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 6) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 8) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
 - 9) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 10) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 11) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 5.

Do realizowanych zadań dydaktycznych należy w szczególności:

1. Wdrażanie różnorodnych metod kształcenia w celu umożliwienia uczniom zdobywania wszechstronnej wiedzy.
2. Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
3. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i opinią o specjalnych potrzebach edukacyjnych nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
4. Rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań uczniów w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Prowadzenie edukacji zdrowotnej, ekologicznej, regionalnej, międzykulturowej i społecznej.

§ 6.

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze i opiekuńcze, przede wszystkim:
 - 1) respektuje trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła – dom;
 - 2) zapewnia warunki, aby uczniowie mieli wpływ na wybrane obszary życia szkoły i mogli rozwijać samorządność;

- 3) kształtuje w uczniach poczucie odpowiedzialności i stosowne zachowanie się w sytuacjach konfliktowych;
 - 4) umacnia poczucie więzi ze wspólnotą lokalną, narodową, europejską i globalną;
 - 5) kształtuje postawę tolerancji do odmiennego zachowania, obyczajów i przekonań oraz przeciwstawianie się przejawom dyskryminacji;
 - 6) budzi wrażliwość na piękno języka ojczystego;
 - 7) uwrażliwia na poszanowanie mienia szkolnego, państwowego i prywatnego;
 - 8) wpaja ogólnoludzkie zasady moralne, poszanowanie tradycji, tolerancji światopoglądowej;
 - 9) kształtuje wysoką kulturę osobistą ucznia, poszanowania godności człowieka;
 - 10) zapewnia harmonijny rozwój psychofizyczny;
 - 11) wspomaga rozwój każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 12) upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
2. Szkoła ponadto:
- 1) organizuje opiekę i pomoc uczniom opuszczonym i osieroconym, niepełnosprawnym, przewlekle chorym oraz uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne przy współpracy z innymi instytucjami, na mocy odrębnych przepisów;
 - 2) wspiera prawidłowy rozwój uczniów, umożliwiając im korzystanie z dożywiania;
 - 3) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będącymi obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

Rozdział 3

Sposób wykonywania zadań szkoły

§ 7.

Realizacja zadań wychowawczo-profilaktycznych

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Program opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, uwzględniając uwagi i sugestie zgłaszane przez rodziców.
3. Działania wychowawczo-profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. W zakresie działalności wychowawczo-profilaktycznej szkoła w szczególności:
 - 1) zapewnia wszechstronny rozwój osobowy – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;

- 2) rozwija dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
- 3) rozwija samodzielność w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych oraz odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych;
- 4) pomaga na drodze rzetelnej pracy w poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu do osiągnięcia życiowych wartości;
- 5) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych;
- 6) przygotowuje do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
- 7) kształtuje postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 8) zapobiega różnorodnym przejawom niewłaściwego zachowania, postaw, a także patologiom społecznym;
- 9) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
- 10) prowadzenie edukacji dostarczającej rzetelnych informacji o zjawiskach patologicznych;
- 11) zdobywanie podstawowych umiejętności porozumiewania się w grupie rówieśniczej;
- 12) rozwijanie postaw asertywnych wśród uczniów;
- 13) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 14) nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach narażenia na różnego rodzaju nałogi;
- 15) ukazywanie negatywnego wpływu alkoholu, nikotyny, leków, narkotyków i innych środków odurzających na organizm;
- 16) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
- 17) rozwijanie kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego oraz propagowanie postaw aktywności prozdrowotnej;
- 18) podwyższanie poczucia własnej wartości;
- 19) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.

§ 8.

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki zdalnej oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
 - 2) podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi zagrożeniom i promującymi zdrowie;
 - 3) zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;
 - 4) zaprojektowanie wspólnie z dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;
 - 5) ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:
- 1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);
 - 2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;
 - 3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;
 - 4) organizowanie częstych wyjść klasowych;
 - 5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów.
5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 9.

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

1. Szkoła umożliwia dzieciom/uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:
 - 1) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
 - 2) podejmowanie działań związanych z ważnymi miejscami pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
2. Szkoła również umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:
 - 1) uwzględnianie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie szkoły;
 - 2) umieszczenie w Programie wychowawczo-profilaktycznym i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą

każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 3) organizowanie w szkole imprez mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię.

§ 10.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za

granicą.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) zajęcia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem klasowym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.
7. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom,
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.

§ 11.

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

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, które prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością oraz uczniom z orzecznym zagrożeniem niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej w tygodniowym wymiarze 2 godzin na ucznia.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
7. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są także inne zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
8. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz

- zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami.
9. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
 10. W szkole powołuje się zespół dla ustalenia organizacji kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 11. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.
 12. Zebrania zwołuje przewodniczący zespołu, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
 13. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 14. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 15. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań;
 - 6) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
 16. Rodzice mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia. Wychowawca zawiadamia rodziców o terminie spotkania zespołu za pomocą dziennika elektronicznego.

17. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
18. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek stosować się do zaleceń w nim zawartych.

§ 12.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Suwałkach oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
 - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
 - 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
 - 10) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - 11) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
 - 12) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną ma celu m. in.:
 - 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych szkoły z pracownikami poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) szkolenia pracowników pedagogicznych szkoły prowadzone przez pracowników poradni;
 - 3) szkolenia rodziców organizowane przez szkołę z udziałem specjalistów z poradni;
 - 4) przygotowywanie przez nauczycieli informacji dotyczącej funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym kierowanego do poradni na badania;
 - 5) realizację przez nauczycieli zaleceń na podstawie orzeczeń i opinii pracowników poradni dotyczących dzieci/uczniów;
 - 6) pomoc specjalistów poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój dzieci.

§ 13.

Wolontariat

1. W szkole jest prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

§ 14.

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-III preorientację zawodową, IV-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.

5. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) biblioteką pedagogiczną;
 - 3) organem prowadzącym;
 - 4) urzędem pracy;
 - 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
 - 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
 - 7) stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi;
 - 8) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
7. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

§ 15.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki w szkole, a w przypadku zagrożenia wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni pełnią obowiązki, zgodnie z regulaminem dyżurów.
2. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
3. W czasie wycieczek (wyjść) opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych niebędących wycieczkami. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami wprowadzony jest monitoring wizyjny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
7. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno –higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

9. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
10. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 16.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek na każdej lekcji kontrolować frekwencję.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
5. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowania odbiegającego od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na 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;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
7. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

§ 17.

1. 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.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 3. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy 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 urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 4. Nauczyciel nie może rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
 7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad obowiązujących w szkole.
 8. 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.

§ 18.

1. 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.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia po dwóch dniach od wystąpienia nadzwyczajnej sytuacji na czas oznaczony, w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 19.

Inna pomoc świadczona uczniom

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
5. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
7. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
 - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
 - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 8) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.
8. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną, takie jak:
 - 1) konsultacje dla uczniów;
 - 2) bezpłatne zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) wsparcie rzeczowe dla ucznia w szczególnie trudnych sytuacjach losowych.
9. Szkoła współpracuje z:
 - 1) policją w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów zagrożenia społecznego, działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) innymi instytucjami i ośrodkami w zależności od sytuacji i potrzeb.

10. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych.

§ 20.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami
w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych.
2. Szkoła realizuje działalność innowacyjną, która jest integralnym elementem nauczania i wychowania, w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor szkoły, który również może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
5. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
7. Realizacja innowacji ma służyć poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
8. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
9. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza szkołą.

10. Po zakończeniu każdej innowacji przeprowadza się ocenę jej efektywności.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 21.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym, do 30 września ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
6. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
8. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I - III szkoły są prowadzone w oddziałach klasowych liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły dzieli dany oddział klasowy, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
10. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w klasie ponad liczbę 25, nie więcej niż o 2 uczniów, na wniosek rady klasowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Oddział klasowy, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z powyższym, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Liczba uczniów w klasach IV-VIII jest dostosowana do możliwości lokalowych szkoły i możliwości finansowych organu prowadzącego szkołę.
13. W celu realizacji zadań na terenie szkoły znajdują się:
 - 1) pomieszczenia do zajęć edukacyjnych, w tym pracownią komputerową;
 - 2) sala rekreacyjno-sportowa;
 - 3) boisko szkolne;
 - 4) plac zabaw;
 - 5) biblioteka z czytelnią;
 - 6) świetlica;
 - 7) stołówka szkolna;
 - 8) gabinet pedagoga/psychologa;
 - 9) gabinet pielęgniarki.

§ 22.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki 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.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
5. Do zadań wychowawców świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród dzieci zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
6. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w następujących formach:
 - 1) zabawy i gry świetlicowe;
 - 2) czytelnictwo;
 - 3) małe formy teatralne;
 - 4) zajęcia plastyczne i techniczne;
 - 5) ćwiczenia ruchowe;
 - 6) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych;
 - 7) zajęcia prowadzące do upowszechniania zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) opieka nad uczniami klas I - VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii/wdż organizowane w szkole, umieszczone w „środku” planu zajęć.
7. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
9. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy szkoły oraz szczegółowo m.in. zasady rekrutacji, przyprowadzania i odbioru dzieci ze świetlicy - procedury funkcjonowania świetlicy szkolnej.

§ 23.

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka z czytelnią szkolną.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia.

3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
4. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin biblioteki określa Regulamin biblioteki.
6. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
7. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
8. Biblioteka szkolna:
 - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę,
 - 3) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania,
 - 4) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - 5) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.
9. Szkoła udostępnia bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej.
10. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.
11. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
12. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
13. Biblioteka:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
14. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
15. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki zgodnie z ustalonym harmonogramem przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki.
 - 2) 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 szkole. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen

przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych.

16. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu nowego podręcznika.

§ 24.

Stołówka szkolna

1. Szkoła umożliwia uczniom bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków w stołówce, przygotowanych przez firmę zewnętrzną, zgodnie ze stosowną umową i przywiezionych na teren szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub inni sponsorzy.
3. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala Dyrektor szkoły, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS.
5. Wysokość odpłaty za posiłek określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowe zasady korzystania i odpłatności określa Regulamin stołówki.

§ 25.

Organizacja nauczania

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym;
 - 3) działalności pozaszkolnej.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. 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, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,

- b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne – wychowanie do życia w rodzinie i doradztwa zawodowego;
 - 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:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Zajęcia w szkole prowadzone są również:
- 1) w formie nauczania indywidualnego;
 - 2) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 3) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 4) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej.

§ 26.

- 1. Dla uczniów klas IV – VIII mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
- 2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
- 3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
- 5. W terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.

§ 27.

- 1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach klasowych liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być

prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach klasowych liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej

§ 28.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły, na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Prowadzenie zajęć przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć w klasach I - III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
5. 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 (wychowanie fizyczne, język obcy).
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, 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.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 3) dla uczniów klasy VII – VIII – od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
8. 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. Informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

§ 29.

Indywidualny tok lub program nauki

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wniosek do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki uczniom z:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
6. Decyzję o ustaleniu indywidualnego toku nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzgodnieniu z rodzicami na wniosek nauczycieli lub instytucji opiekującej się dziećmi wybitnie uzdolnionymi, zaopiniowany przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. 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.

8. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
9. Rada Pedagogiczna wyznacza spośród nauczycieli szkoły opiekuna ucznia, ustala formy i zakres pomocy.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcję tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole albo realizować program w toku samodzielnej nauki.
11. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
12. 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.
13. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
14. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
15. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

§ 30.

Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą

1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 31.

Religia/etyka i WDŻ

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danej klasy, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. 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. Podstawą 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. Ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
8. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
9. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację.
10. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę.
11. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 32.

Warunki zwalniania uczniów z zajęć

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 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.
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły

zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego w wyniku decyzji Dyrektora szkoły.
2. 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 zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. 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:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

§ 33.

Nauczanie zdalne

1. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt działań szkoły i bieżący kontakt z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi, organem prowadzącym i nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami. Monitoruje ciągłość realizacji zadań szkoły.
2. Na czas zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 18 ust. 2 Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
3. Uczniowie, którzy nie posiadają sprzętu komputerowego mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego. Dotyczy to również uczniów z rodzin wielodzietnych, w przypadku gdy nauczanie zdalne realizuje więcej dzieci.
4. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania.
5. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub na trudną sytuację

rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki.

6. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji, w przypadku organizowania zajęć zdalnych przez okres powyżej 30 dni, z nauczycielem prowadzącym zajęcia, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
7. Szkoła korzysta z komunikatorów elektronicznych, w tym dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, smsów, kontaktów telefonicznych do przekazywania bieżących informacji uczniom i rodzicom o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i dzieci oraz w celu systematycznej wymiany informacji.
8. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz bezpośredni nadzór nad nauczycielami pedagogami, psychologiem i innymi specjalistami, informując ich o formie sprawowania nadzoru.
9. Wicedyrektor sprawuje nadzór i rozwiązuje problemy zgodnie z przydzielonymi obowiązkami, wynikającymi z zakresu obowiązków.
10. Nauczanie zdalne odbywa się poprzez:
 - 1) podstawowy kontakt poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) platformę MS Teams do prowadzenia i przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych;
 - 3) aplikację MS Teams do prowadzenia lekcji on-line;
 - 4) ustalone w porozumieniu z rodzicami, za ich zgodą, formy przesyłania i odbierania zadań, w tym materiałów drukowanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - 5) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami.
11. Nauczanie zdalne może być realizowane przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
13. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://zpe.gov.pl/>
 - 3) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 4) lekcje online;
 - 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;

- 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - 9) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów; i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
 - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
14. Nauczanie zdalne odbywa się według ustalonego planu lekcji.
 15. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 16. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do nauki zdalnej, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 17. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
 18. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
 19. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji z zachowaniem prywatności ucznia i rodziców.
 20. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 21. Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:
 - 1) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach on-line;
 - 2) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
 - 3) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu w postaci scanów, plików;
 - 4) jeśli uczniowie nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.

22. Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
 - 1) nieobecności ucznia na zajęciach usprawiedliwia rodzic telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) termin usprawiedliwiania nieobecności zgodny z zasadami określonymi w statucie szkoły.
23. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące podczas nauki zdalnej:
 - 1) szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej;
 - 2) konieczność zachowania bezpieczeństwa wszystkich stron związana z cyberbezpieczeństwem;
 - 3) konieczność dostosowania ilości zadań do możliwości uczniów, z uwzględnieniem czasu na naukę indywidualną i odpoczynek;
 - 4) zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
 - 5) w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
24. Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego określone są w § 92–96 statutu szkoły.

Rozdział 5

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 34.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły, z wyjątkiem Dyrektora szkoły, działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły: Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 35.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły realizuje politykę oświatową państwa w świetle obowiązujących przepisów prawa.

2. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny: plan nadzoru pedagogicznego i roczny plan pracy szkoły.
3. Kompetencje Dyrektora Zespołu określa statut Zespołu Szkół nr 2 w Suwałkach.

§ 36.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej szkoły należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) wybieranie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora na wspólnym zebraniu z Radą Pedagogiczną liceum;
 - 6) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela lub dyrektora;
 - 7) zatwierdzanie na wniosek dyrektora regulaminów szkolnych;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna szkoły opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w szczególności arkusz organizacji i tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych szkoły, projekt planu finansowego zespołu;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) pracę dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy;
 - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole;
 - 6) warunki realizacji projektu edukacyjnego.
5. Rada Pedagogiczna szkoły ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian oraz uchwała go;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 3) może występować do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
7. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
8. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane w formie zebrania stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej są protokołowane. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących, zawiadamiając o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin.

§ 37.

Rada Rodziców

1. W szkole funkcjonuje Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. 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.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) ustalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz uchwalanie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 38.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 39.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły zakładają zgodną i harmonijną współpracę w celu realizacji zadań szkoły.
2. Szczegółowe zasady współdziałania określają regulaminy poszczególnych organów szkoły.
3. Wymiana informacji między organami szkoły odbywa się przede wszystkim poprzez:
 - 1) tablice informacyjne;
 - 2) stronę internetową Szkoły;
 - 3) drogą e-mailową;
 - 4) udział w spotkaniach organów na ich zaproszenie.
4. W uzasadnionych przypadkach spotkania organów szkoły mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

5. Wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem Dyrektora szkoły lub innych organów szkoły, wymagają formy pisemnej.

§ 40.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

1. Między członkami Rady Pedagogicznej w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami.
2. Między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami.
3. Między członkami Rady Pedagogicznej a Samorządem w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami.
4. W przypadku braku porozumienia w kwestiach spornych, mimo mediacji prowadzonych przez Dyrektora szkoły, każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do dyrektora o powołanie komisji rozjemczej, w skład której wchodzi przedstawiciele zainteresowanych stron (po 3 osoby).
5. Pierwszeństwo przy rozwiązywaniu sporów między organami szkoły mają metody polubowne.
6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
7. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor szkoły informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 41.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy; zakres ich obowiązków ustala Dyrektor szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności, a ponadto współdziałają z nauczycielami w realizacji statutowych celów szkoły.

§ 42.

Stanowiska kierownicze w szkole

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowisko wicedyrektora.

2. Powołania na stanowisko wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel może być odwołany z funkcji wicedyrektora na własną prośbę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43.

Wicedyrektor szkoły

1. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podległymi mu nauczycielami;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz współdziała z dyrektorem w stwarzaniu warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) wspomaga dyrektora w realizacji statutowych zadań szkoły, dbając o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, odpowiedni poziom oraz wyniki nauczania i wychowania;
 - 4) wspomaga nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań;
 - 5) prowadzi stałą współpracę z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) kontroluje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w zakresie mu powierzonym;
 - 8) z upoważnienia dyrektora reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 9) wspomaga dyrektora w organizacji nauczania zdalnego w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
2. Wicedyrektor pełniąc zastępstwo za nieobecnego dyrektora realizuje zadania wynikające z zakresu jego obowiązków, ustalonych przez Dyrektora szkoły.

§ 44.

Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) stwarzania podczas zajęć właściwej atmosfery, która zapewni pozytywną motywację uczenia się;
 - 2) dostosowania metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) rozbudzania zainteresowań uczniów;
 - 4) wykorzystywania nowoczesnych metod informatycznych w procesie kształcenia;
 - 5) dbania o pomoce i sprzęt szkolny oraz zbiory biblioteki szkolnej;
 - 6) współpracy z rodzicami ucznia.
3. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest zwłaszcza:
 - 1) wykonywać polecenia służbowe;
 - 2) przestrzegać zapisów statutu;
 - 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;
 - 4) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;

- 5) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną:
 - a) dziennik lekcyjny oraz dokumentację przebiegu nauczania - na bieżąco,
 - b) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej - na bieżąco,
 - c) plany pracy nauczyciela i wychowawcy,
 - 6) ściśle stosować zasady oceniania;
 - 7) systematycznie doskonalić umiejętności zawodowe i dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 8) dawać przykład uczniom swoją wzorową postawą i zachowaniem;
 - 9) realizować cele i założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 10) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 11) zachować w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 45.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizować Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
 - 2) realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) dbać o właściwą realizację procesu nauczania;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek; przestrzegać przepisów bhp oraz zarządzeń Dyrektora w tym zakresie,
 - 6) kontrolować obecności uczniów na zajęciach;

- 7) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, a także planować sposoby ich zaspokojenia;
- 8) rozpoznawać zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz wspierać ich rozwój;
- 9) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 10) indywidualizować proces nauczania;
- 11) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 12) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i mienie szkoły, doskonalić umiejętności dydaktyczne, poszerzać wiedzę merytoryczną;
- 13) systematycznie dokonywać wpisów tematów do dziennika i dzienników zajęć pozalekcyjnych.

§ 46.

Nauczyciel ma prawo do:

1. poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
2. warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
3. pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
4. zgłaszania pod adresem dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
5. proponowania innowacji metodycznych, organizacyjnych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji ze strony właściwych organów szkoły;
6. decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
7. decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
8. współdecydowania o ocenie z zachowania, konsultując je z wychowawcą, który decyduje o tej ocenie;
9. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
10. wyboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania.

§ 47.

Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale klasowym, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Do obowiązków nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej zgodnego z Programem wychowawczo-profilaktycznym oraz zapoznaje z nim rodziców;
 - 2) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu klasowego;
 - 3) organizacja uczestnictwa klasy w życiu szkoły;
 - 4) organizacja życia klasy we współpracy z rodzicami;
 - 5) zapoznanie uczniów i rodziców ze statutem szkoły oraz obowiązującą dokumentacją szkolną;
 - 6) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie przy współpracy nauczycieli uczących i specjalistów - zaspokajanie tych potrzeb bądź niwelowanie trudności;
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 48.

Pedagog, psycholog, logopeda szkolny, terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom ze szczególnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
 - 7) współpraca z sekcją wolontariatu działającą w ramach Samorządu Uczniowskiego w celu zorganizowania opieki i pomocy materialnej i specjalistycznej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) współdziałanie w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 10) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Suwałkach i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
 - 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 12) współpraca (na zasadach określonych przez Dyrektora zespołu) z właściwymi jednostkami pozaszkolnymi w celu przeciwdziałania patologiom, agresji i w zacho-

waniu uczniów, w tym współpraca z kuratorem sądowym oraz sądem rodzinnym i opiekuńczym.

2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie nauczania zdalnego powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu zagrożenia.
3. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
4. Do zadań logopedy w szkole w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców ~~grup wychowawczych~~ i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
6. Zobowiązuje się logopeda do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
7. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,
- b) rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49.

Pedagog specjalny

Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:

1. rekomendowaniem Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
2. prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
3. wspieraniem nauczycieli w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 5) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 50.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac pedagogicznych w następującym zakresie:
 - a) udostępnianie zbiorów (zgodnie z regulaminem biblioteki);
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - d) udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej (zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania);
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami.
 - 2) prowadzenie prac organizacyjno-technicznych w następującym zakresie:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) selekcja zbiorów;
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny);
 - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
 - f) sporządzanie planów pracy biblioteki, które podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora.
 - g) udzielenie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach;
 - 3) wdrażanie technologii komputerowej do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych;
 - 4) udzielanie nauczycielom pomocy w ich pracy dydaktycznej;
 - 5) przeprowadzanie półrocznych analiz dotyczących stanu czytelnictwa;
 - 6) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed szybkim ich zużyciem;
 - 7) dokonywanie selekcji zbiorów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
2. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
 - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
 - 2) uzyskania porad czytelniczych;
 - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw;
 - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 5) prośby o przedłużenie wypożyczenia książek;

- 6) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego;
- 7) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczenia książek.

§ 51.

Doradca zawodowy

1. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauczania zdalnego doradca pozostaje do dyspozycji dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
3. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 52.

Szkolne zespoły i ich zadania

1. W szkole są tworzone zespoły stałe lub doraźne, których powołanie i zadania określa dyrektor zarządzeniem.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym tworzą Oddziałowy Zespół Nauczycieli, którego pracą kieruje wychowawca klasy.
3. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 2 należy przede wszystkim:
 - 1) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale klasowym oraz wdrażanie wniosków pokontrolnych;
 - 2) porozumiewanie się co do wymagań oraz organizacji pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo- wychowawczych i dydaktycznych.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 53.

Pracownicy administracji i obsługi

1. Do wykonywania zadań administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, w tym utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi określony jest w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Szkół nr 2 w Suwałkach.

Rozdział 7

Rodzice

§ 54.

Prawa rodziców

1. Rodzice uczniów mają prawo w szczególności do:
 - 1) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
 - 2) zapoznania z kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
 - 3) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
 - 4) uzyskiwania informacji o ocenach bieżących swojego dziecka;
 - 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka w ramach działań szkoły;
 - 6) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
 - 7) dostępności do statutu szkoły i dokumentów szkolnych;
 - 8) podejmowania decyzji w sprawie ubezpieczenia dziecka.
2. Wszelkie informacje dotyczące ucznia udostępniane są bezpłatnie niezależnie od sposobu ich przekazania.

§ 55.

Obowiązki rodziców

1. Rodzice odpowiadają za realizowanie przez dziecko obowiązku szkolnego i są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
2. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole prowadzonych także w formie zdalnej.
5. Rodzice ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce, zapewniając im odpowiednie warunki do przygotowania się do zajęć szkolnych.
6. Rodzice obowiązani są poinformować (osobiście lub telefonicznie) wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o przewidywanej nieobecności dziecka w szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni za pomocą dziennika elektronicznego lub osobiście.
7. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w ciągu 7 dni (w formie pisemnej lub ustnej) za pomocą dziennika elektronicznego lub osobiście.
8. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego szkoła musi zwrócić się o pomoc do odpowiednich organów władzy publicznej w celu ochrony dziecka.

§ 56.

Współpraca z rodzicami

1. Współpraca szkoły z rodzicami polega na wspólnym podejmowaniu działań ukierunkowanych na wszechstronny rozwój dziecka, uwzględniając jego możliwości psychofizyczne, na dążeniu do ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych szkoły i środowiska rodzinnego.
2. Rodzice, zapisując dziecko do szkoły, akceptują ustalenia i postanowienia zawarte w regulaminach szkoły, statucie szkoły, wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, procedurach szkoły oraz akceptują warunki pobytu dziecka w szkole i założenia organizacyjne szkoły.
3. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, wspomagając wychowawczą rolę rodziców, a w szczególności:
 - 1) wspomaga rodzinę w przystosowaniu dziecka do szkoły;
 - 2) diagnozuje środowisko rodzinne, sytuacje wychowawcze;
 - 3) organizuje pomoc rodzicom niewydolnym wychowawczo;
 - 4) angażuje rodziców do współorganizowania życia klasowego i szkolnego;
 - 5) organizuje zebrania, szkolenia, spotkania z nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
 - 6) organizuje konsultacje dla uczniów i rodziców.

4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 4 razy w roku szkolnym.
5. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą klasy w innym terminie.
6. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawa i obowiązki rodziców.
7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, dożywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
8. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
 - 1) ustalanie i poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) udzielanie informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci;
 - 4) podejmowanie dyskusji na tematy wychowawcze, ustalanie wspólnych wymagań i sposobów pracy z dzieckiem, ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) włączanie rodziców w sprawy życia szkoły;
 - 6) kształtowania świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w szkole i w domu,
 - 7) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 8) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 57.

Prawa uczniów

Uczniowie szkoły mają prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
2. zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, które przedstawiane są na lekcjach wprowadzających oraz udostępniane jest w bibliotece szkolnej;
3. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów edukacyjnych;
4. opieki wychowawczej, pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej i zdrowotnej, zapewniającej bezpieczeństwo pobytu, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
5. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

6. informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, podawanej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
7. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
8. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych i ferii szkolnych;
9. korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej, na zasadach określonych w stosownych regulaminach;
10. uczestniczenia w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły oraz w przygotowaniu tych imprez;
11. wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową i społeczną, a także zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
12. reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, tematycznych i artystycznych, w międzyszkolnym współzawodnictwie sportowym oraz podczas uroczystości poza szkołą, jeżeli posiada pozytywne oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych, a ocena zachowania jest nie niższa niż poprawna.

§ 58.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od naruszenia.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Skargę należy rozpatrzyć niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 14 dni od jej wpływu.
2. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
3. Wnoszący skargę otrzymuje w ciągu 7 dni od rozstrzygnięcia informację pisemną odpowiedź o sposobie załatwienia sprawy.
4. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

§ 59.

Obowiązki uczniów

1. Do obowiązków ucznia w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
 - 2) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole dotyczących ucznia;
 - 3) odnoszenie się w sposób kulturalny i z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 4) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;

- 5) dbanie o mienie szkoły;
 - 6) udział w zajęciach edukacyjnych zgodnie z planem lekcji i właściwe zachowanie się podczas ich trwania;
 - 7) pozostawianie na terenie szkoły w czasie przerw i właściwe zachowanie się w czasie ich trwania;
 - 8) właściwe przygotowanie do lekcji i odrabianie prac domowych;
 - 9) poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych;
 - 10) pozostawianie po przybyciu do szkoły wierzchniego okrycia w szatni i zmiana obuwia;
 - 11) dbania o higienę osobistą i strój.
2. W szkole nie wolno:
 - 1) posiadać papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz zażywać ich;
 - 2) mieć narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu innych.
 3. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
 4. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
 5. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 60.

Zasady używania w szkole telefonu komórkowego (lub innych urządzeń elektronicznych)

1. Uczeń na terenie szkoły przy ul .K. Hamerszmita od swojej pierwszej do ostatniej godziny lekcyjnej nie może korzystać z własnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (tablety, notebooki, ipody, ipt.), z wyjątkiem zajęć, podczas których nauczyciel zezwala na korzystanie z telefonu w celach edukacyjnych.
2. Uczeń, który przyniósł telefon lub inne urządzenie elektroniczne do szkoły ma obowiązek je wyłączyć i schować do plecaka lub szafki szkolnej.
3. W szkole uczeń ma prawo korzystania z telefonu stacjonarnego mieszczącego się w gabinecie pedagoga, a także znajdującego się w sekretariacie szkoły.
4. Jeśli uczeń ma wyraźną potrzebę skontaktowania się z rodzicami ze swojego telefonu, robi to za pozwoleniem i w obecności nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi szkoły.
5. Uczeń, który nie przestrzega zakazu używania telefonu komórkowego w szkole otrzymuje odpowiedni wpis w dzienniku szkolnym w formie uwagi.

§ 61.

Szkolne zasady dotyczące obowiązującego stroju szkolnego

1. Uczeń jak również jego ubiór na terenie szkoły powinien być zadbane i czysty.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła- lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
3. Noszony ubiór nie może zawierać elementów zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób, nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
4. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
5. W razie wątpliwości, czy strój jest odpowiedni decyzję podejmuje wychowawca klasy, inny nauczyciel.
6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych 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.
7. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
8. Naruszenie ustalonych zasad dotyczących stroju ucznia pociągnie za sobą następujące konsekwencje:
 - 1) rozmowa z wychowawcą oraz wpisanie uwagi do dziennika;
 - 2) rozmowa z pedagogiem szkoły;
 - 3) wezwanie do szkoły rodziców na rozmowę z wychowawcą, pedagogiem i dyrektorem;
 - 4) obniżenie oceny zachowania.

Rozdział 9

Formy nagradzania i karania

§ 62.

Nagrody

1. W szkole przyznawane są nagrody w szczególności za:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz innych uczniów z klasy lub szkoły z własnej inicjatywy;
 - 2) osiągnięcia w konkursach;
 - 3) osiągnięcia sportowe;
 - 4) wysokie osiągnięcia w nauce (średnią 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania);
 - 5) wzorowe zachowanie i najwyższą średnią ocen w szkole.
2. Ustala się następujące formy nagród:

- 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
 - 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
 - 3) pochwała ustna dyrektora;
 - 4) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
 - 5) podziękowanie w formie dyplomu, nagrody książkowej lub rzeczowej;
 - 6) list pochwalny.
3. Szczególne kryteria wpisu do Złotej Księgi Absolwentów Szkoły Podstawowej nr 9 w Suwałkach :
- 1) prawo wpisania do Złotej Księgi Absolwentów Szkoły otrzymuje uczeń, który ukończył szkołę ze średnią ocen co najmniej 5,25 i otrzymał wzorową ocenę zachowania z wyjątkiem pkt. 2), 3);
 - 2) prawo wpisania do Złotej Księgi Absolwentów Szkoły otrzymuje również uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursów przedmiotowych oraz wzorową ocenę zachowania;
 - 3) w szczególnych wypadkach za szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe lub inne, co najmniej na szczeblu krajowym, Rada Pedagogiczna może przyznać uczniowi prawo wpisania do Złotej Księgi Absolwentów.
4. W szkole mogą być przyznawane też inne nagrody przez Samorząd Uczniowski, rodziców, nauczycieli lub dyrektora w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów.
5. Do przyznanej nagrody można złożyć uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od przyznania nagrody.
6. Dyrektor szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni uwzględni zastrzeżenia i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo je oddała.
7. Informację o rozstrzygnięciu w sprawie złożonych zastrzeżeń Dyrektor szkoły przekazuje pisemnie w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji w sprawie.

§ 63.

1. W szkole stosuje się różnorodne formy oddziaływań wychowawczych mających na celu zmianę niewłaściwego zachowania uczniów.
2. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. w przypadku aktów przejawu demoralizacji lub dokonania przez ucznia szkoły czynu karalnego, z wyjątkiem przestępstw ściganych z urzędu lub przestępstw skarbowych, pozwala Dyrektorowi szkoły zdecydować o formie działań wychowawczych wobec danego ucznia, bez konieczności zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji.
3. Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

5. W przypadku braku zgody rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia, Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub czynie karalnym.

§ 64.

Kary

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Kary mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
3. Uczeń łamiący zasady zawarte w statucie szkoły oraz ogólnie przyjęte normy zachowania i współżycia społecznego uważane powszechnie za dobre, może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) upomnienie lub nagana ustna wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie lub nagana ustna wychowawcy klasy w obecności Dyrektora szkoły;
 - 3) odebranie przywilejów uczniowskich, np. możliwości uczestnictwa w imprezach klasowych, wycieczkach;
 - 4) nagana pisemna w formie listu skierowanego do rodziców, po przeprowadzeniu działań wyjaśniających;
 - 5) nagana Dyrektora udzielona w obecności rodziców z wpisem do dziennika, a w przypadku powtórzenia się niewłaściwych zachowań, konieczna diagnoza problemu dokonana przez pedagoga;
 - 6) przeniesienie do innej klasy w przypadku naruszenia zasad współpracy w oddziale klasowym,
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia i powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
5. Nauczyciel o wymierzonych karach powinien powiadomić pisemnie rodziców ucznia w ciągu 3 dni od wymierzenia kary.
6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły za:
 - 1) agresywne zachowanie stwarzające zagrożenie życia lub zdrowia innych;
 - 2) szczególnie aroganckie zachowanie wobec dorosłych lub rówieśników, naruszenie ich godności osobistej.
7. Postępowanie w przypadku łamania norm zachowania w szkole:
 - 1) wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przewyciężeniu trudności z dostosowaniem się do zasad zawartych w statucie:
 - a) rozmowa ucznia z wychowawcą i/lub nauczycielem,
 - b) rozmowa z pedagogiem, psychologiem;
 - c) rozmowa ucznia z wicedyrektorem szkoły,
 - d) rozmowa z Dyrektorem szkoły,
 - e) rozmowa w obecności rodziców z dyrektorem, wicedyrektorem lub/i pedagogiem,

- f) spisanie kontraktu, obserwacja wywiązywania się ucznia z postanowień.
- 2) odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę i szkołę w sytuacjach szczególnych oraz w przypadkach uzasadnionych zgłoszenie sprawy odpowiednim organom (Policja, Sąd).
- 8. Stosowane kary i ich rodzaj są zgodne z uregulowaniami statutu szkoły.
- 9. Osobami (organami) uprawnionymi do wyboru i zastosowania kary są: wychowawca klasy, wicedyrektor, Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna.
- 10. Uczeń lub rodzic ma prawo odwołania się od kary w ciągu siedmiu dni od daty uzyskania informacji o jej udzieleniu.
- 11. Odwołanie składa rodzic ucznia do Dyrektora szkoły. Odwołanie winno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną.
- 12. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania powołuje komisję, w skład której wchodzi: wychowawca, przedstawiciel dyrekcji, opiekun Samorządu Uczniowskiego reprezentujący stanowisko uczniów.
- 13. Decyzja komisji zostaje przekazana rodzicom w formie pisemnej w ciągu trzech dni roboczych od posiedzenia komisji.
- 14. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 10

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 65.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 66.

- 1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
- 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
3. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.

§ 67.

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

1. jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres wymagań z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
2. częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
3. różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu oraz w różnych, przyjętych w szkole formach;
4. różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5. ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;
6. jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia i uczniom umożliwia się wgląd w pracę pisemną na terenie szkoły i w obecności nauczyciela.

§ 68.

Zasady oceniania opierają się o:

1. wymagania edukacyjne, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
2. bieżące ocenianie, roczne i śródroczne klasyfikowanie,
3. ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
4. sposoby sprawdzania postępów uczniów,
5. egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności;
6. ustalenie śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania,
7. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 69.

Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania

Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
3. informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
4. informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
5. informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
6. stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
7. systematyczne i rytmiczne bieżące ocenianie uczniów:
 - 1) przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym: jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny; dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny; trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen; cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.
8. informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
9. umożliwianie poprawy ocen bieżących;
10. informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania wiedzy i umiejętności, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
11. uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
12. udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

§ 70.

Obowiązki ucznia

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
2. regularne odrabianie prac domowych;
3. prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
4. pisanie każdej pracy kontrolnej;
5. aktywne uczestnictwo w zajęciach;
6. na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 71.

Rodzaje ocen

1. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

stopień celujący	6	Cel
stopień bardzo dobry	5	Bdb
stopień dobry	4	Db
stopień dostateczny	3	Dst
stopień dopuszczający	2	Dop
stopień niedostateczny	1	Ndst

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach bieżących lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
3. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia cyfrowe:
 - 1) „6” oznacza, że wiadomości ucznia w pełni realizują poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
 - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
4. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 72.

Zasady ustalania ocen

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki - w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną wyrażoną stopniem. Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

§ 73.

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizujące program nauczania,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, i/ lub
 - c) proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania, i/lub
 - d) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i/lub
 - e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w program nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 74.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami oświatowymi.

§ 75.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
 - 1) klasy I-III szkoły podstawowej:
 - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym,
 - b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami,
 - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego,
 - d) oprócz bieżącego oceniania w skali cyfrowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza),
 - e) oceny z religii, języka angielskiego i języka niemieckiego wyrażone są sześciostopniową skalą ocen.

§ 76.

1. Stosuje się następujące formy i sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności prowadzące do ustalenia oceny bieżącej, którym nauczyciel przypisuje odpowiednie wagi:
 - 1) pisemne prace klasowe i sprawdziany – waga 6;
 - 2) kartkówki – waga 4;
 - 3) odpowiedzi ustne – waga 4;
 - 4) praca samodzielna – waga 3;
 - 5) referat – waga 3;
 - 6) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów – waga 3;
 - 7) praca domowa – waga 2;
 - 8) praca w grupach – waga 2;
 - 9) udział w konkursach – waga 5
 - 10) awans do etapu centralnego, i/lub zdobycie tytułu finalisty i laureat konkursu przedmiotowego – waga 7
 - 11) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach i zajęciach pozalekcyjnych – waga 2;
 - 12) aktywność ucznia podczas zajęć – waga 2.
2. Jeżeli uczeń otrzyma z danego przedmiotu wagę ocen po przecinku 0,75 nauczyciel wystawia wyższą ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.
3. Pisemne sposoby sprawdzania wiedzy ucznia:
 - 1) praca klasowa i sprawdzian to samodzielna praca ucznia wykonana pod kontrolą i obejmująca jeden, dwa działy programowe, zapowiedziana i wpisana do dziennika lekcyjnego co najmniej na tydzień przed, poprzedzona lekcją utrwalającą; w jednym dniu uczeń może pisać jedną formę pracy pisemnej i nie więcej niż trzy w tygodniu;

- 2) kartkówka to forma odpowiedzi pisemnej z treści 2 – 3 ostatnich tematów edukacyjnych, trwająca około 10-20 minut; nie jest wymagane zapowiadanie terminów kartkówek.
4. Oceny bieżące z prac pisemnych ustala się w następujący sposób:

- 1) prace klasowe i sprawdziany:

94-100 % lub zadanie o podwyższonej trudności	celujący
86-93%	bardzo dobry
71-85 %	dobry
55-70 %	dostateczny
40-54%	dopuszczający
0-39%	niedostateczny

- 2) kartkówki:

96-100 % lub zadanie o podwyższonej trudności	celujący
90-95%	bardzo dobry
75-89 %	dobry
60-74 %	dostateczny
50-59%	dopuszczający
0-49%	niedostateczny

5. Uczeń musi przystąpić do napisania pracy klasowej w ciągu 2 tygodni od przyjścia do szkoły po jego nieobecności usprawiedliwionej, po uzgodnieniu formy i terminu z nauczycielem przedmiotu. W przypadku nienapisania pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem uczeń pisze daną pracę klasową na najbliższych zajęciach edukacyjnych, na których jest obecny.
6. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem.

§ 77.

Tryb i sposób ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń lub rodzice ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 2 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2 pkt 3, 4 i 5.
 5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 8. Sprawdzian oceniony zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
 9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 78.

Udostępnianie prac rodzicom i uczniom

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (prace kontrolne, sprawdziany, kartkówki), dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, wychowawcę lub pedagoga w pomieszczeniu szkolnym w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym lub po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem, wychowawcą lub pedagogiem na spotkanie.
3. Rodzic ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań. Rodzic ma prawo zgłosić zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy. Umożliwia się kontakt z nauczycielem w celu uzyskania wyjaśnień. Rodzic ma również prawo sporządzić notatki, a za zgodą nauczyciela zrobić zdjęcie pracy.
4. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na

terenie Szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na piśmie wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu. Dyrektor szkoły wyznacza czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

5. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia danego roku szkolnego.

§ 79.

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie – na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego
 - b) rodzice – poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) poprzez dziennik elektroniczny;
 - b) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem szkoły;
 - c) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy za pomocą dziennika elektronicznego.
4. W przypadku przewidywanej rocznej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
 - 1) wpisu informacji w dzienniku elektronicznym;

- 2) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika;
 - 3) wysyłanie pisma przez sekretariat szkoły.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 80.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

ocena wzorowa	wz
ocena bardzo dobra	bdb
ocena dobra	db
ocena poprawna	popr
ocena nieodpowiednia	ndp
ocena naganna	ng

2. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 81.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) dbałość o dobre imię szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 82.

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
 - a) dba o dobre imię szkoły,

- b) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - c) bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych na poziomie pozaszkolnym,
 - d) dba o piękno mowy ojczystej
 - e) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej,
 - f) z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska,
 - g) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego,
 - h) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
- a) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowania dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych,
 - b) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego,
 - c) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) regularnie przygotowuje się do lekcji,
 - b) włącza się w prace na rzecz szkoły i środowiska z własnej inicjatywy oraz bezinteresownie pomaga kolegom,
 - c) jest grzeczny, aktywny i kulturalny,
 - d) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy,
 - b) zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników szkoły i kolegów,
 - c) zachowuje się poprawnie na terenie szkoły i poza nią,
 - d) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen,
 - b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) dewastuje mienie społeczne i przyrodę,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej, a ponadto:
- a) jest agresywny i wulgarny;
 - b) swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania nauki w szkole.

W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

1. ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
2. wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania;
3. oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie zajęć z wychowawcą w danym półroczu;
4. ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
5. ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

§ 84.

1. Uczeń po uzyskaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, może wystąpić do wychowawcy klasy najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej z wnioskiem o umożliwienie mu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Wychowawca dokonuje analizy w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków przez ucznia. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Wychowawca, po ponownej analizie opinii nauczycieli i uczniów może wyznaczyć uczniowi zadania, których realizacja może mieć wpływ na otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przy rozważaniu takiej możliwości wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia prezentowaną w okresie roku szkolnego.
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej skonsultować prośbę w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły (lub psycholog), przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania, z zastrzeżeniem możliwości wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny.

§ 85.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na półrocznym na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym

oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według ustalonej skali.

§ 86.

Egzamin klasyfikacyjny

1. 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny musi złożyć podanie w dyrekcji szkoły nie później niż na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, złożonego nie później niż 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, Rada może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń niedopuszczony przez Radę Pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o zakresie materiału dydaktycznego, formie egzaminu klasyfikacyjnego oraz o kryteriach oceny.
9. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje jednoosobowo nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, następnie egzamin przeprowadza komisja. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych powinien być zróżnicowany i musi umożliwiać ustalenie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców oceny celującej.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
17. W razie udokumentowanej choroby lub wypadków losowych uniemożliwiającej uczniowi nie klasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego, który musi się odbyć przed rozpoczęciem nauki klasie programowo wyższej.
18. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej. Uczeń, który przystąpił do kilku egzaminów klasyfikacyjnych i w ich wyniku otrzymał więcej niż 1 ocenę niedostateczną nie jest promowany do klasy programowo wyższej.
19. Uczeń niedopuszczony przez Radę Pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 87.

Zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku egzaminu poprawkowego 5 dni roboczych od dnia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku:
 - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Tej formie sprawdzenia wiedzy nie podlegają śródroczne oceny klasyfikacyjne.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Przepisy ust. 1–7 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 88.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub dwóch może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki), zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych oraz wpisu do dziennika lekcyjnego zakresu materiału do egzaminu, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu, celem poinformowania oraz zapoznania rodziców i ucznia.
5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołania nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) ocenę ustaloną przez komisję.
 8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (stanowi to integralną część arkusza ocen).
 9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, odnotowując powyższy fakt w arkuszu ocen, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

§ 89.

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej.
2. Uzasadnieniem dla braku promocji ucznia może być m.in. nieopanowanie wymagań podstawy programowej w zakresie podstawowych umiejętności umożliwiających skuteczne uczenie się w klasie wyższej tj.: brak znajomości liter i cyfr, brak opanowania elementarnych umiejętności w zakresie uczenia się pisanie, czytania, liczenia.
3. Szkoła musi spełnić wymagania konieczne w przypadku podjęcia decyzji o niepromowaniu ucznia:
 - 1) analiza sytuacji dziecka (analiza funkcjonowania, przyczyn trudności w uczeniu się, efekty udzielonej pomocy dziecku, aktualny poziom osiągnięć) dokonana przez nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem,
 - 2) wniosek rodziców lub wychowawcy w sprawie niepromowania dziecka,
 - 3) uzyskanie opinii rodziców lub wychowawcy,
 - 4) uchwała Rady Pedagogicznej.

4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
9. Laureaci ostatniego stopnia konkursu przedmiotowego w szkole podstawowej z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 90.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą.

§ 91.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, wymagań egzaminacyjnych oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 3 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 92.

Ocenianie w trakcie kształcenia zdalnego

1. W trakcie nauczania zdalnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas nauczania zdalnego ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań nauczania zdalnego.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 93.

1. W ocenianiu zajęć zdalnych z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

§ 94.

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki zdalnej a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 95.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każda ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 96.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia zdalnego nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
7. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie, a jego wydruk wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego, załącza się do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§ 97.

1. Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowanie młodych ludzi. Podstawą funkcjonowania człowieka w społeczeństwie, obok wiedzy i umiejętności, przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych są: kultura języka, właściwe zachowanie i szacunek dla tradycji. Dlatego należy uczyć dzieci zasad postępowania w różnych sytuacjach, takich jak organizacja obchodów świąt państwowych i uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
 - 1) flaga narodowa,
 - 2) hymn narodowy,
 - 3) sztandar szkoły,
 - 4) logo szkoły.
4. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski -Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru

- wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
 6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły na okres 3 lat. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
 7. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone, kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki;
 8. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży- uczeń klasy siódmej lub ósmej;
 - 2) asysta- dwie uczennice klasy siódmej lub ósmej;
 - 3) poczet „rezerwowy”- uczeń i dwie uczennice klasy siódmej lub ósmej.
 9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemne spodnie i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, obowiązuje powyższy strój plus odzież wierzchnia.
 10. Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego:
 - 1) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas siódmych lub ósmych w liczbie 6 osób (dwóch chłopców i cztery dziewczynki) o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu;
 - 2) zgłaszani są przez opiekuna pocztu (w porozumieniu z wychowawcami i za zgodą rodziców wybranych uczniów) do Dyrektora szkoły do 1 czerwca roku szkolnego poprzedzającego kadencję pocztu;
 - 3) kadencja nowego pocztu zaczyna się od uroczystego ślubowania w dniu zakończenia roku szkolnego i trwa jeden rok.
 11. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
 12. Zasady odwoływania ze składu pocztu sztandarowego:
 - 1) za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły decyzją Rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego;
 - 2) w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
 13. Sztandar uczestniczy w ważnych uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego,
 - 2) Święto szkoły,
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 4) uroczystości patriotyczne związane ze świętami państwowymi (Święto Odzyskania Niepodległości, rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja) Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

14. Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem szkoły bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
 - 2) święta i uroczystości religijne,
 - 3) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja oraz msze z okazji uroczystości rocznicowych.
15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
16. Ceremoniał przekazywania opieki nad sztandarem odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych:
 - 1) występuje dotychczasowy poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.
 - 2) jako pierwszy zabiera głos ósmoklasista - dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 9 im. Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę;
 - 3) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami „Dziewiątki”,
 - 4) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia,
 - 5) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym szóstoklasista przekazuje sztandar,
 - 6) po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.
17. Każdą uroczystość sztandarową rozpoczynamy Hymnem Państwowym, a kończymy Pieśnią Szkoły.

§ 98.

1. Organizacja ważnych uroczystości szkolnych:
 - 1) Ślubowanie klas pierwszych - odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy - uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klasy pierwszej podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę przysięgi:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom. Ślubuję.
 - 2) Pasowanie na ucznia - następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej nr 9 im. Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach;*

- 3) Pożegnanie absolwentów - na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą przedstawiciele klas ósmych. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem szkoły słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 9 im. Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach naszej

Ojczyźnie i Tobie Szkoło

ślubujemy:

- *zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu,*
- *zawsze pracować sumiennie i aktywnie uczestniczyć w życiu kraju,*
- *kochać to, co piękne i mądre,*
- *szanować ludzi, pomagać im w potrzebie,*
- *nieść uśmiech, optymizm i radość działania,*
- *zachować w pamięci nauczycieli, koleżanki i kolegów.*

Ślubujemy.

2. Dekorowanie budynku szkoły flagami państwowymi:
 - 1) budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - a) święta państwowe,
 - b) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 99.

1. Statut szkoły dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkoły.
2. Regulaminy odnoszące się do szczegółowych uregulowań są dostępne w sekretariacie szkoły.
3. Statut szkoły może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany do statutu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej lub z dniem wynikającym z treści tej uchwały.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do opracowania ujednoliconego tekstu statutu po trzech jego nowelizacjach.