

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
IM. ŚW. JANA PAWŁA II
W SUWAŁKACH**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 Nazwa szkoły i informacje o szkole.....	str. 3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły.....	str. 8
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły.....	str. 14
ROZDZIAŁ 4 Organizacja szkoły.....	str. 20
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str. 31
ROZDZIAŁ 6 Uczniowie szkoły.....	str. 35
ROZDZIAŁ 7 Cel i zakres wewnątrzszkolnego oceniania.....	str. 39
ROZDZIAŁ 8 Zasady oceniania.....	str. 41
ROZDZIAŁ 9 Standardy wymagań edukacyjnych.....	str. 44
ROZDZIAŁ 10 Zasady usprawiedliwiania nieobecności.....	str. 49
ROZDZIAŁ 11 Klasyfikowanie uczniów.....	str. 51
ROZDZIAŁ 12 Egzamin klasyfikacyjny.....	str. 53
ROZDZIAŁ 13 Egzaminy poprawkowe.....	str. 56
ROZDZIAŁ 14 Kontakty nauczycieli z rodzicami ucznia.....	str. 58
ROZDZIAŁ 15 Postanowienia końcowe.....	str. 60

ROZDZIAŁ 1

Nazwa szkoły i informacje o szkole

§1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi Szkoła Podstawowa nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach, jest placówką publiczną:
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedziba: Suwałki, ul. Minkiewicza 50.
3. Typ szkoły: publiczna ośmioletnia szkoła podstawowa.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Suwałki, ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.
5. Szkole nadał imię organ prowadzący na wniosek rady rodziców i samorządu uczniowskiego- UCHWAŁA NR XX/249/2020 RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie nadania imienia Szkole Podstawowej nr 7 w Suwałkach oraz zmiany nazwy tej Szkoły.
6. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na stemplach i pieczętkach.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
8. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej, zwany edukacją wczesnoszkolną
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej
9. W szkole są utworzone oddziały przedszkolne dla dzieci trzy, cztery, pięcioletnich i sześciioletnich.
10. W szkole mogą funkcjonować klasy profilowane (np.: sportowe, usportowione lub rozszerzające naukę języków obcych).
11. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
12. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach;
 - 6) dzienniku zajęć – należy rozumieć wersję elektroniczną dla klas I – VIII szkoły podstawowej, tradycyjna, papierowa – grupy przedszkolne i zajęcia pozalekcyjne;
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Suwałki.

§2.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz stempla szkoły.
2. W szkole są używane również stemple organów szkoły.

§ 3.

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem jest kwadratowy płat tkaniny dwustronnie haftowany o wymiarach 90 cm na 90 cm, wykończony na brzegach z trzech stron frędzlami w kolorze złotym, umieszczony na drzewcu. Strona główna płata – awers jest w kolorze ecru. Na stronie głównej w centralnym miejscu znajduje się wizerunek Jana Pawła II (oficjalny wizerunek świętego) w błękitnym cieniowanym okręgu. Nad wizerunkiem świętego łukiem umieszczony jest złoty napis *Szkoła Podstawowa nr 7 im. św. Jana Pawła II*, pod wizerunkiem w kształcie łuku znajduje się złoty napis *w Suwałkach*, poniżej w środku dolnej krawędzi złoty napis *A.D. 2020*. Strona odwrotna płata – rewers, jest w kolorze białym. W centralnym miejscu znajduje się orzeł biały na czerwonym polu w złotej koronie, ze złotymi szponami i dziobem (godło Polski). Pod godłem napis: *„WY JESTEŚCIE PRZYSZŁOŚCIĄ ŚWIATA...” Jan Paweł II*. Drzewce sztandaru wykonane jest z drewna toczonego o średnicy 35 mm w kolorze jasnobrązowym o długości 220 cm z okuciami w kolorze srebrnym. Drzewce zwieńczone jest orłem w koronie;
 - 2) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
 - 3) poczet powoływany jest corocznie, uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 4) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
 - 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie. Insygnia pocztu są przechowywane w szkole i udostępniane przed każdą uroczystością;
 - 6) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 10) sztandarowi oddaje się szacunek: podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 11) sztandar oddaje honory:
 - a) podczas uroczystości szkolnych, lokalnych, państwowych i kościelnych;

- b) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
 - c) w czasie wykonywania „Roty”;
 - d) na komendę „do ślubowania”;
 - e) dla uczczenia pamięci;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
3. Tekst hymnu szkoły:
- Naucz nas, kochana szkoło,
 Jak człowiekiem mądrym być.
 Pomóż nam osiągać szczyty
 W Europie umieć żyć.
 Naucz kochać swą Ojczyznę
 I otwartym zawsze być,
 Serce oddać Suwalszczyźnie,
 Zawsze młodym duchem być.
 Refren: Bo przecież to ty
 „siódemko” ukochana,
 otwierasz wiedzy drzwi
 boś „Super Szkołą” dla nas.
4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe.
5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) święto Patrona szkoły;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - 4) zakończenie roku szkolnego;
 - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie;
 - chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:
 - „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”;
 - chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:
 - „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach, obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie

reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”;

- chorążowie przekazują sobie sztandar, w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki);
- po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;
- „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce;
- pada komenda „Spocznij”;

e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:

- „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar;
- prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

7. Święto Szkoły obchodzi się w dniu wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. Uczniowie klas pierwszych, rozpoczynając edukację, składają uroczyste ślubowanie. Rota ślubowania pierwszoklasisty brzmi:

Ja, uczeń klasy pierwszej, ślubuję uroczyście:

- sumiennie wypełniać obowiązki ucznia;
- pilnie zdobywać wiedzę, aby poznać i zrozumieć otaczający mnie świat;
- swoją postawą przynosić dumę rodzicom i nauczycielom;
- dbać o dobre imię mojej klasy i szkoły;
- szanować przyrodę, bo jest wspólnym dobrem wszystkich ludzi;
- uczyć się, jak kochać Ojczyznę i jak dla niej pracować, kiedy dorosnę.

9. Ślubowanie podczas zakończenia roku szkolnego składają również uczniowie kończący szkołę.

10. Rota ślubowania absolwenta szkoły brzmi:

My, Absolwenci Szkoły Podstawowej nr 7 w Suwałkach, Tobie , Szkoło, ślubujemy:

- dalszą nauką i pracą rozślawiać Twoje imię;
- nie spocząć na laurach, stawiać sobie wysokie wymagania, by nie zmarnować posiadanych talentów i pasji;
- zawsze i wszędzie być godnym miana wychowanka „Siódemki”;
- swoją postawą przynosić dumę rodzicom i nauczycielom oraz naszej Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej.

11. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§4.

Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły, z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczo- Profilaktyczny, który uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną. Opisuje on w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
- 3) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§5.

Celem szkolnej edukacji jest:

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

§6.

Zadaniem szkoły jest:

- 1) stworzenie uczniom bezpiecznych warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym poziomie kształcenia, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 2) kształtowanie postawy dociekliwości i refleksyjności;
- 3) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia, promocją i ochroną zdrowia;
- 4) zagwarantowanie wszystkim uczniom równych praw bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny i warunki zdrowotne;
- 5) umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

- 6) organizowanie działalności opiekuńczej i profilaktycznej odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 7) umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania dla uczniów uzdolnionych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) organizowanie lekcji religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach i umożliwienie uczniom udziału w rekolekcjach;
- 9) tworzenie warunków do edukacji włączającej;
- 10) tworzenie właściwych warunków nauki w zależności od stopnia rozwoju i stanu zdrowia ucznia;
- 11) pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - e) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII.
- 12) umożliwienie uczniom realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, na warunkach określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) zapewnienie opieki przez nauczycieli podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych w formie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
- 14) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów z rodzin najuboższych w ramach pozyskanych środków finansowych.

§7.

1. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
3. 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, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§8.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi 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 uczestniczenia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów i doradca zawodowy.

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 6 warunki współpracy.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy każdego podmiotu funkcjonującego w szkole oraz poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub organizacji działającej na rzecz dziecka i rodziny.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia i rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 3) zajęć korekcyjno- kompensacyjnych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 4) zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami kompetencji i sprawności językowej;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - 6) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 8) porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
 - 9) warsztatów.
10. Godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa 45 minut, a zajęć rewalidacyjnych 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut/ 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć;
11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
12. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
13. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie:
 - a) trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinię poradni stosuje się w szkole procedurę organizacji udzielania pomocy pedagogiczno- psychologicznej stanowiącą osobny dokument. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie form tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
 - 1) zespół tworzą wychowawca, osoba prowadząca rewalidację, nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, nauczyciele uczący oraz specjaliści udzielający uczniowi pomocy;
 - 2) zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny.
 16. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są do dokumentowania pracy w dziennikach zajęć pozalekcyjnych lub dziennikach pracy specjalistów oraz teczkach klasowych zawierających dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy. Dokumentacja musi zawierać wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniami, które są uwzględnione przy planowaniu udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 18. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej są zawarte w Procedurach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach.

§9.

System doradztwa zawodowego w szkole:

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego (WSDZ) obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klas VII i VIII.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
4. Wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego określa dyrektor szkoły, jednak nie może on wynosić mniej niż 10 godzin w roku w każdej klasie, o której mowa w ust.2.
5. Zajęcia są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu nauczania, przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, dopuszczonego użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Plan działań w ramach realizacji WSDZ opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
9. WSDZ określa:
 - 1) podstawy prawne dotyczące realizacji doradztwa zawodowego w szkole;
 - 2) główny cel realizacji doradztwa zawodowego w szkole podstawowej;
 - 3) działania związane z doradztwem zawodowym i ich adresaci;
 - 4) realizatorzy działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 5) sojusznicy - sieć współpracy;
 - 6) plan realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym w danym roku szkolnym;
 - 7) treści programowe.
11. WSDZ opracowuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu zawodowego.
13. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–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.
14. 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.
15. Za realizację treści zawartych w wewnętrznym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I-VIII, doradca zawodowy oraz pedagog.
16. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) w klasach I-VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
17. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:

- 1) poznanie siebie/poznanie własnych zasobów;
- 2) świat zawodów i rynek pracy;
- 3) rynek pracy i uczenie się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

ROZDZIAŁ 3 **Organy szkoły**

§10.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wymienionych wyżej organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§11.

1. Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie pracą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) kształtowanie twórczej atmosfery, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami szkoły;
 - 4) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz właściwego wykorzystania druków szkolnych;
 - 7) przedstawianie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy szkoły;
 - 8) kierowanie realizacją planów pracy szkoły;
 - 9) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych innych zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 11) składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji działalności edukacyjnej i wychowawczej szkoły;
 - 12) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji
 - 13) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
 - 15) udzielanie niezbędnej pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

- 16) dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 18) występowanie do władz z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 19) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 20) prowadzenie nadzoru nad pracą biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 21) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 22) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej GUS;
 - 23) sprawowanie kontroli obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
 - 24) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
 - 25) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 26) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 27) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 28) współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, realizacja zaleceń i wniosków;
 - 29) współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi w szkole;
 - 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 31) dokonywanie (co najmniej raz w roku) kontroli zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie kierunków ich poprawy;
 - 32) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 33) organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 34) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których cel statutowy jest zgodny z programem wychowawczym szkoły;
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 2) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów; o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 4) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne; egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 5) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 6) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada

za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć z odrębnymi przepisami.

4. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych jednej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
 - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§12.

Dyrektor szkoły ma prawo do:

1. Zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły zgodnie z odpowiednimi przepisami;
2. Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
3. Decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniem;
4. Wypożyczania za odpłatnością pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia po uprzednim podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na rozwój szkoły i poprawę jej bazy.

§13.

Dyrektor szkoły odpowiada za:

1. Poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania;
2. Bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkolnym i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i przeciwpożarowy budynku;
3. Zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
4. Celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
5. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6. Bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
7. Inne obszary wynikające z przepisów szczegółowych.

§14.

1. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspierają wicedyrektorzy. Liczbę takich stanowisk określa co roku arkusz organizacji pracy szkoły;
2. Wicedyrektor lub wicedyrektorzy wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły podziałem kompetencji.

§15.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty, Prawem Oświatowym, Kartą Nauczyciela i statutem szkoły.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły wnoszonych przez dyrektora, a w szczególności:
 - 2) planu wychowawczego, kalendarza szkolnego, szkolnego systemu oceniania, szkolnego zestawu programów i podręczników,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał o umożliwieniu uczniom zdawania egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli gimnazjum,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej nr 7 im. św. Jana Pawła II w Suwałkach,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
8. 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.
9. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku.

10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania informacji, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§16.

1. W szkole działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców ustala regulamin swojej pracy na podstawie delegacji ustawowej, w którym poza zadaniami wynikającymi z ustawy określa m.in. sposoby gromadzenia funduszy, dokumentowanie ich oraz wewnętrzną kontrolę nad nimi /komisja rewizyjna/.
3. Tryb wybierania przedstawicieli rodziców do rady rodziców ustala ustawa.

§17.

Rodzice uczniów szkoły mają prawo do:

1. Znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych i wychowawczych w danej klasie i szkole poprzez uzyskanie informacji od dyrektora i wychowawcy podczas zebrań ogólnych i klasowych;
2. Znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w formie ustnej lub sporządzonej na piśmie;

§18.

1. W szkole działa samorząd uczniowski reprezentujący uczniów szkoły.
2. Samorząd uczniowski ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami statutu szkoły.

§19.

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania uczniów i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 3) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organu szkoły dyrektor zobowiązany jest do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu siedmiu dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
4. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sporu.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja szkoły

§20.

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania;
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się między innymi:
 - 1) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz, a także wskazanie najbliższych terminów wszczęcia postępowania;
 - 2) liczbę pracowników niebędących nauczycielami;
 - 3) pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) ogólną liczbę godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz liczbę oddziałów.
3. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII szkoły podstawowej i oddziały przedszkolne w dotychczasowej formie do 31.08.2022r. .
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§21.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV - VIII , w klasach I - III- zintegrowanym, a w oddziale przedszkolnym – zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Jeżeli do klasy I-III zostaje przyjęty z urzędu uczeń, zamieszkały w obwodzie szkoły, zwiększając liczbę uczniów ponad wymagany poziom, to dyrektor: po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, na wniosek rady oddziałowej i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, zwiększa liczbę uczniów w danym oddziale, jednak nie więcej niż o dwóch uczniów.
4. Czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, 60 minut - zajęcia specjalistyczne, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia specjalistyczne, np.: logopedyczne lub korekcyjno - kompensacyjne trwają 45 minut, a zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut;
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 3.
7. Czas trwania jednostki lekcyjnej w bibliotece i świetlicy szkolnej wynosi 60 minut.

8. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów, zgodnie z przepisami prawa.
9. W przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub zorganizowania zajęć opiekuńczych pierwsza lub ostatnia lekcja może się nie odbyć, pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia rodziców i uczniów.
10. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
11. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
12. Dla wszystkich uczniów klas IV - VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
13. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
14. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału dziecka w zajęciach.
15. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programowej nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach o których mowa w ust. 3 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§23.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole mogą być ustalone dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z rozporządzeniem obowiązującym w tym zakresie.

§24.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między szkołą a daną placówką.

§25.

Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły:

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą: trzy, cztery, pięć lub sześć lat.

3. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego, a także, na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą sześć lat i wykazują psychofizyczną dojrzałość szkolną;
4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie odnośnych przepisów;
 - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania klasy niższej od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki.
6. Jeśli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązkowego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
7. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej szkoły; w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez nauczyciela innej szkoły.

§26.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) sale do nauki wyposażone w odpowiedni sprzęt i pomoce naukowe;
- 2) bibliotekę;
- 3) świetlicę szkolną;
- 4) stołówkę;
- 5) boisko;
- 6) szatnie.

§27.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
3. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów;
 - 2) opracowanie planu pracy i jego realizacja;
 - 3) prowadzenie dziennika pracy biblioteki;
 - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) współpraca z nauczycielami i wychowawcami przy realizacji zadań dydaktyczno-

- wychowawczych;
- 6) prowadzenie różnych form informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
 - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i promowania książek;
 - 8) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 9) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 10) udział w kontroli księgozbioru.
 - 11) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie szkolnego zestawu podręczników
5. W ramach organizacji pracy biblioteki systematycznie dokonuje się:
- 1) selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane;
 - 2) inwentaryzacji księgozbioru (co najmniej raz na 10 lat).
6. Szczegółowe zasady działania biblioteki szkolnej i korzystania z księgozbioru określa regulamin biblioteki.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
8. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki;
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
 - 3) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§28.

1. W szkole funkcjonuje świetlica.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych; liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
3. Do zadań świetlicy należy: organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy, organizowanie czasu wolnego uczniów m.in. gry, zabawy; rozwijanie zainteresowań, współpraca z nauczycielami i rodzicami.
4. Praca świetlicy przebiega zgodnie z opracowanym planem.

§29.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłku w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§29 a

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Oddział realizuje zadania w ramach czterech obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;
5. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dzieckiem dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych

z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych:

- 1) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w przygotowaniu go do nauki szkolnej;

- 2) rozwija w dziecku pozytywny obrazu własnej osoby poprzez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości
 - 3) inspiruje aktywną postawę wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia,
 - 4) budzi poczucie więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką,
 - 5) rozwija wrażliwość estetyczną i twórczą,
 - 6) wskazuje w ramach realizowanego programu na zagrożenia społeczne młodego człowieka oraz na postawy i zachowania alternatywne pod względem tych zagrożeń.
6. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka w oparciu o:
- 1) diagnozę pedagogiczną opartą na obserwacji rzeczywistych zachowań i postępów dziecka,
 - 2) przekładanie zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem wyników indywidualnej diagnozy,
 - 3) opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
7. Oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w szczególności:
- 1) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
8. Oddział przedszkolny organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na:
- 1) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;
 - 2) bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
- a także w miarę potrzeb i możliwości w formie zajęć:
- a) rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) porad, konsultacji.
- 3) wsparciu merytorycznym dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli;
 - 4) korzystanie z *pomocy psychologiczno-pedagogicznej* w oddziałach przedszkolnych jest obowiązkowe i nieodpłatne.
9. Oddział przedszkolny w miarę swoich możliwości zapewnia dzieciom niepełnosprawnym.
10. Oddział przedszkolny może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.
11. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym:
- 1) dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy i zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć;
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziale przedszkolnym jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
 - 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:

- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 2) pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, ich czytelny podpis i datę;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 4) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka;
 - 5) życzenie rodzica dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 6) dzieci mogą być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego do godziny 8:00;
 - 7) z powodów organizacyjnych wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka – było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie);
 - 8) odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godz. 16: 30;
 - 9) w przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustanowionej, nauczyciel powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia dziecku opiekę do czasu ich przybycia;
 - 10) w przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu telefonicznego z rodzicem nauczyciel po upływie 1 godziny powiadamia najbliższy komisariat policji.
13. Organizacja zajęć:
- 1) czas trwania zajęć, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
 - 2) zajęcia dodatkowe mogą być realizowane poza godzinami przeznaczonymi na obowiązkową realizację podstawy programowej;
 - 3) zajęcia dodatkowe mogą być realizowane w ramach zadań statutowych oddziału przedszkolnego.
14. Rodzice dzieci przedszkolnych mają prawo do:
- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągniętej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 4) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
15. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
16. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
17. Czas trwania zajęć, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw.
20. Szczegółową organizację pracy wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Suwałkach w terminie określonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji pracy oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący.
21. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony w drodze zarządzenia przez Dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

22. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej.
23. Realizacją ramowego rozkładu dnia jest wpis do dziennika oddziału.
24. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek rodziców i rady pedagogicznej.
25. Czas pracy oddziału przedszkolnego:
 - 1) w godzinach od 6:00 do 16:30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku;
 - 2) przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły, rady pedagogicznej;
 - 3) w czasie ferii zimowych i świątecznych w przypadku niskiej frekwencji stosuje się łączenie grup.
26. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji obowiązkowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
27. Wysokość opłat za pobyt dziecka poniżej 6 roku życia w oddziale przedszkolnym regulują uchwały podjęte przez Radę Miejską w Suwałkach.
28. Za każdy dzień nieobecności dziecka, zostaje przy naliczeniu w miesiącu następnym, odliczona kwota zgodna z zadeklarowaną ilością godzin poza podstawą programową.
29. Szczegółowe zasady odpłatności regulują odrębne zarządzenia dyrektora na dany rok szkolny.
30. Oddział przedszkolny zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników oddziałów przedszkolnych. Zasady odpłatności ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
31. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy zgłoszony dzień nieobecności.
32. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego;
 - 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju, rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 4) dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych, informowanie rodziców o postępach dzieci;
 - 5) systematyczne planowanie i realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznych;
 - 6) realizowanie zadań wynikających ze statutu oddziału przedszkolnego;
 - 7) aktywne uczestnictwo w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
 - 8) opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia,;
 - 9) dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczej;
 - 10) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka;
 - 11) współdziałanie ze specjalistami w celu organizacji i udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami,
 - 13) promowanie oddziału przedszkolnego w środowisku lokalnym,
 - 14) tworzenie zespołów zadaniowych,
 - 15) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania ,
 - 16) planowanie własnego rozwoju zawodowego;
 - 17) dbałość o warsztat pracy , gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 18) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
33. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub pełnionych obowiązków.
34. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, pracownikom wymierzane są kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem Pracy.

35. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 7 w Suwałkach na dany rok szkolny:
- 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóch nauczycieli powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 3) nauczyciele są wychowawcami w grupie.
36. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza co roku organ prowadzący.
37. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym.
38. Oddział przedszkolny realizuje różne formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem i innymi specjalistami – w zależności od potrzeb;
 - 3) zajęcia otwarte - nie rzadziej niż jeden raz w półroczu,
 - 4) uroczystości i imprezy przedszkolne – zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 5) kąciaki informacyjne dla rodziców.
39. Dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
40. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
41. Dziecko w oddziale przedszkolnym posiada prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego – dydaktyczno -opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania godności osobistej i własności;
 - 3) opieki i ochrony;
 - 4) akceptacji jego osoby;
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej.
42. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
43. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
44. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka;

45. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
46. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej oddział przedszkolny ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
47. W oddziale przedszkolnym nie podaje się dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.
48. W ciągu dnia oddział przedszkolny jest zamykany przed dostępem osób obcych,

w przypadku pojawienia się na terenie placówki osoby obcej, jest ona wylegitymowana przez pracownika przedszkola.
49. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego, bez zachowania okresu wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym, w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w umowie o świadczenie usług przedszkola, podpisanej przez dyrektora i rodziców (opiekunów prawnych) dziecka uczęszczającego do przedszkola;
 - 2) jeśli rodzic zalega z opłatami co najmniej 2 miesiące;
 - 3) jeśli bez uzasadnionej przyczyny dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres co najmniej 14 dni;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 5) braku współpracy z rodzicami w przypadku stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.
50. W przypadku skreślenia z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, rodzice mają możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Suwałkach.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§30.

1. W szkole tworzy się stanowiska: pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń;
 - 2) edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży; w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji aktywnych;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

§31.

Szkoła tworzy odpowiednie warunki do pracy uczniom i nauczycielom, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, poprzez:

- 1) prowadzenie różnych działań wychowawczych;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) prawidłowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) zapewnienie właściwego ogrzewania i oświetlenia;
- 6) czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych;
- 7) wnioskowanie o pomoc ze środków opieki społecznej, różnych fundacji uczniom mającym trudne warunki materialne;
- 8) włączanie rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły.

§32.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania oraz prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, z późniejszymi zmianami).
3. Nauczycieli religii zatrudnia się zgodnie z ustawą określoną w ust.2 na podstawie skierowania właściwego miejscowego zwierzchnika kościoła.
4. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określa ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają indywidualne zakresy czynności.

§33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiadając jednocześnie za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych w szkole oraz poza szkołą (wycieczki, biwaki);
 - 2) prawidłowe i rzetelne realizowanie procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) właściwe przygotowanie do zajęć;
 - b) prawidłową realizację programów nauczania;
 - c) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - d) kształtowanie umiejętności organizacji pracy zespołowej i indywidualnej;
 - d) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych oraz czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny i społeczności lokalnej,
 - 3) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;

- 4) współpraca z wychowawcami klas;
 - 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) troska o pomoce dydaktyczne;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich uczniów;
 - 9) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 10) zapoznavanie uczniów z przepisami bhp obowiązującymi na poszczególnych zajęciach;
 - 11) wykonywanie innych czynności i zajęć, wynikających z zadań szkoły.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na lekcjach i podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) wyniki nauczania w ramach prowadzonych przedmiotów, warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz przydzielone środki dydaktyczne.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) zniszczenie lub utratę mienia ruchomego szkoły powstałą w wyniku braku właściwego zabezpieczenia i nadzoru.

§34.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanego wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skutecznej pracy wychowawczej w miarę możliwości nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami.
4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań zobowiązany jest:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planować i organizować różne formy życia zespołowego (imprezy, wycieczki, biwaki, itp.);
 - b) ustalać treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniom z trudnościami, niepowodzeniami, jak i szczególnie uzdolnionym);
 - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
5. Wychowawca powinien utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci;
 - 2) współdziałania z nimi, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec podopiecznych i otrzymywania od nich wsparcia w swoich działaniach;
 - 3) informowania o uzyskiwanych ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o ocenach z zachowania, osiągnięciach,

sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;

- 4) zaangażowania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację określoną zarządzeniami dyrektora szkoły oraz sporządza protokoły zebrań z rodzicami.
7. Wychowawca rozstrzyga sprawy sporne dotyczące uczniów klasy, a także ich opiekunów.
8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
9. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora.

§35.

1. Do wykonywania zadań administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1 określa dyrektor szkoły, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Kodeksu Pracy.
3. W szkole mogą być zatrudnieni pracownicy służby zdrowia odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dbający o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczący w szerzeniu oświaty zdrowotnej. Zasady zatrudniania w szkole pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.

§36.

Nauczyciel ma prawo:

1. Decydowania o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
2. Decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów;
3. Współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
4. Wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów;
5. Decydowania o treści programowej koła lub zespołu, jeśli prowadzi zespół lub koło;
6. Czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Uczniowie szkoły

§37.

Do szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu.

§38.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej bądź

- psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego oraz z pomocy materialnej w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem uprawnionego nauczyciela;
 - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
 - 10) swobodnej wypowiedzi/bez naruszania godności i praw/ oraz dostępu do informacji;
 - 11) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
 - 12) znajomości swoich praw;
 - 13) możliwości jasnego, zrozumiałego, adekwatnego do wieku i skutecznego dochodzenia swoich praw;
 - 14) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.
2. W przypadku, gdy uczeń uważa, że gwarantowane mu prawa nie są respektowane, powinien niezwłocznie złożyć pisemną skargę, podając szczegóły dotyczące konkretnej sytuacji. W imieniu ucznia skargę może złożyć rodzic/ prawny opiekun. Skargę można kierować do:
- 1) wychowawcy klasy, który ma obowiązek w terminie 14 dni wyjaśnić skargę w sposób zrozumiały dla ucznia;
 - 2) dyrektora szkoły, jeżeli uczeń uzna, że sposób załatwienia skargi przez wychowawcę w terminie 14 dni od chwili wpłynięcia skargi.

§39.

1. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
 - 3) przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - 4) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w szkole, okazywać szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, brutalności, wulgarności i wandalizmu;
 - 6) szanować i chronić mienie szkolne;
 - 7) godnie reprezentować szkołę zwłaszcza w czasie zawodów, turniejów, olimpiad i innych form;
 - 8) dbać o własne życie, rozwój, zdrowie i higienę osobistą;
 - 9) dbać o ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły;
 - 10) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
 - 11) uzupełniać braki wiedzy i umiejętności wynikające z nieobecności w szkole;
 - 12) dostarczyć od rodziców /opiekunów/ pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych – w ciągu siedmiu dni od powrotu na zajęcia lekcyjne;
 - 13) dostosować się do zasad korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) uczniów klas I-V obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych

- i innych urządzeń elektronicznych;
 - b) uczniowie klas VI-VIII mogą korzystać z wyżej wymienionych urządzeń wyłącznie podczas przerw;
 - c) w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, fotografowania oraz upubliczniania tychże nagrań i zdjęć bez zgody osób zainteresowanych;
 - d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne w przypadku ich zniszczenia, zaginięcia lub kradzieży;
 - e) w przypadku posługiwania się urządzeniami elektronicznymi niezgodnie w wymienionych wyżej zasadami zostanie wdrożona procedura odbioru urządzenia.
- 14) przestrzegać regulaminu stroju uczniowskiego:
- a) każdego ucznia obowiązuje strój szkolny codzienny, galowy i sportowy;
 - b) strój galowy obowiązuje ucznia podczas:
 - rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - egzaminu zewnętrznego;
 - uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego;
 - w sytuacjach szczególnych, na polecenie dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy.
 - c) strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki oraz czarnej lub granatowej spódnicy (ewentualnie spodni);
 - d) strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i czarnych lub granatowych spodni (wykluczając spodnie dresowe). Właściwym strojem jest również garnitur.
 - e) strój codzienny powinien być:
 - czysty, schludny, estetyczny i stosowny;
 - ubrania nie mogą zawierać nadruków promujących treści faszystowskie, rasistowskie, komunistyczne, czy obrażające innych;
 - f) podczas zajęć sportowych uczeń powinien mieć strój sportowy, który stanowi:
 - sportowa koszulka z krótkim rękawem;
 - sportowe spodenki lub spodnie dresowe.
 - g) obowiązkiem każdego ucznia jest zmiana stroju przed i po każdych zajęciach z wychowania fizycznego.
 - h) w szkole obowiązuje zmiana obuwia;
 - i) uczniowie zobowiązani są do dbania o swój estetyczny i schludny wygląd.

Przez schludny wygląd rozumie się:

- czyste włosy, nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów (farbowania, dredów, irokezów, noszenia czapek, kapturów, chust, itp.);
- brak tatuaży, piercingu i biżuterii (z ozdób dopuszczalne są niewielkie kolczyki jedynie w uszach);
- krótkie i czyste paznokcie w naturalnym kolorze;
- brak makijażu.
- j) zabrania się noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia uczniów, szczególnie długich wiszących kolczyków, ostrych bransolet;
- k) podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane.

15) dostosować się do zakazu stosowania wszelkiego rodzaju używek(m.in. alkoholu, narkotyków, papierosów, w tym elektronicznych).

§40.

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe, aktywną pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
2. Nagrody stosowane wobec uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;

- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 4) list pochwalny dla ucznia;
- 5) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem.

§41.

Za nieprzestrzeganie przez ucznia statutu szkoły i regulaminu samorządu uczniowskiego przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana dyrektora szkoły;
- 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę;
- 5) przeniesienie do innej równoległej klasy;
- 6) zawieszenie wypłacania stypendium szkolnego;
- 7) lekkie prace porządkowe na terenie szkoły, po uprzednim poinformowaniu rodziców /prawnych opiekunów/;
- 8) przeniesienie do innej szkoły – na wniosek dyrektora, za zgodą kuratora oświaty.

§42.

Procedura ustalania kar

1. Udzielanie upomnienia:
 - 1) wychowawca klasy po stwierdzeniu wykroczenia lub otrzymaniu informacji o ewentualnym wykroczeniu ucznia, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i umożliwia uczniowi złożenie wyjaśnień;
 - 2) uznając winę ucznia wychowawca udziela kary upomnienia;
 - 3) udzielenie kary upomnienia wychowawca dokumentuje w zeszycie uwag;
 - 4) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o karze upomnienia.
2. Nagana wychowawcy:
 - 1) wychowawca klasy po stwierdzeniu wykroczenia lub otrzymaniu informacji o ewentualnym wykroczeniu ucznia, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i umożliwia uczniowi złożenie wyjaśnień;
 - 2) po zebraniu dowodów ewentualnej winy wychowawca udziela kary nagany z wpisem do zeszytu uwag;
 - 3) wychowawca niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wymierzonej karze.
3. Nagana dyrektora szkoły:
 - 1) w przypadku szczególnego naruszenia prawa szkolnego przez ucznia, wychowawca przedstawia zebrane informacje dyrektorowi szkoły;
 - 2) wniosek o ukaranie ucznia wraz z uzasadnieniem wychowawca przedkłada na piśmie dyrektorowi szkoły;
 - 3) dyrektor podejmuje decyzję o ukaraniu ucznia;
 - 4) kara nagany potwierdzona jest odpowiednim pismem, którego kopie otrzymuje uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) oraz wychowawca klasy;
 - 5) skutkiem nagany dyrektora jest obniżenie oceny z zachowania.

§43.

Sposób odwołania ucznia od nałożonej kary:

- 1) uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ mają prawo w terminie 7 dni od daty powiadomienia wnieść do dyrektora szkoły /za pośrednictwem sekretariatu/ odwołanie od kary statutowej;
- 2) wniosek ucznia lub rodziców /prawnych opiekunów/ w formie pisemnej powinien określić ich oczekiwania, tj. złagodzenia bądź anulowania zastosowanej kary oraz wskazać

okoliczności uzasadniające odwołanie;

3) decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor szkoły, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej;

4) powiadomienie wnoszącego odwołanie o podjętym rozstrzygnięciu następuje w formie pisemnej w terminie jak najkrótszym, jednak nie przekraczającym miesiąca.

ROZDZIAŁ 7

Cel i zakres wewnątrzszkolnego oceniania

§44.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i na formułowaniu ocen.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Zasady oceniania z religii /etyki/ regulują odrębne przepisy.
5. Zasady przeprowadzania zewnętrznych egzaminów regulują odrębne przepisy.

§45.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania mają na celu:
 - 1) wartościowanie postępów ucznia poprzez wskazanie uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze i nad jakimi elementami powinien jeszcze popracować;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji
 - 5) postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. System ten zapewnia:
 - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
 - 6) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) bieżącej informacji o postępach ich dzieci, zaś nauczycielom - o efektach ich pracy w skali indywidualnej i zbiorowości klasowej;
 - 7) budowanie przez szkołę przy współpracy z rodzicami programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.

§46.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i zasad zachowania uczniów;

- 2) zasady bieżącego oceniania i śródrocznego klasyfikowania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania wg skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zachowania oraz określanie warunków i trybu ich poprawiania;
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia.

ROZDZIAŁ 8

Zasady oceniania

§47.

1. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne przeprowadza się wg następującej skali ocen:

Cyfrowo	Słownie	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

- 1) przy ocenach bieżących (częstkowych) nauczyciel może rozszerzyć skalę za pomocą znaków(+) i (-), (z wyjątkiem ocen: celujący i niedostateczny). Znaki te samodzielnie nie stanowią oceny.
- 2) w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z wyłączeniem ocen klasyfikacyjnych i ocen z zachowania rocznych, które należy wpisać w pełnym brzmieniu.
2. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być zaliczane jedynie na podstawie frekwencji ucznia na tych zajęciach.
3. Wpis w dokumentacji przebiegu nauczania - „**uczestniczył**”.
4. Dyrektor zwalnia ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego, jeżeli w opinii lekarza, poradni psychologicznej - pedagogicznej lub poradni specjalistycznej istnieją istotne przeciwwskazania do uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Wpis w dokumentacji przebiegu nauczania - „**zwolniony**”
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
6. W klasach I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I- III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. W ocenianiu bieżącym w klasach I- III oprócz komentarza opisowego występują oceny wyrażone stopniem.
9. Do oceniania bieżącego w klasach I- VIII wprowadza się elementy oceniania kształtującego, ze szczególnym uwzględnieniem przekazywania uczniowi informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

§48.

1. Podstawą oceniania są określone standardy edukacyjne i stosowne wymagania edukacyjne, wynikające z podstawy programowej i z wyboru danego programu nauczania.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. Informacje o kryteriach oceniania ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania opracowanych przez każdego nauczyciela.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki i WOS należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Na ich wniosek nauczyciel powinien ją na bieżąco uzasadnić. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest im udostępniana do wglądu w szkole i przechowywana do zakończenia roku szkolnego. Dokumentacji przebiegu nauczania nie wolno kserować, fotografować oraz wynosić poza obręb szkoły.

§49.

1. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego oceniania różnorodnego typu aktywności uczniów i odnotowywania tego w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) odpowiedzi ustnych (aktywność na zajęciach, bieżące postępy ucznia w procesie uczenia się);
 - 2) odpowiedzi pisemnych;
 - 3) prac domowych;
 - 4) krótkich pisemnych sprawdzianów (do 20 min.) z aktualnie omawianego materiału takie nie muszą być wcześniej zapowiadane uczniom, ich ilość zależy od uznania nauczyciela;
 - 5) dłuższych prac pisemnych (do 1,5 godz.) po omówieniu większej spójnej tematycznie partii materiału i rozwijanych w trakcie jej omawiania umiejętności. Takie prace pisemne muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiadając powyższe prace nauczyciel informuje uczniów o zakresie obowiązującego materiału i o formie pracy. W danym dniu nauki uczeń może mieć jedną dłuższą pracę pisemną z jednych zajęć edukacyjnych. Maksymalnie w jednym tygodniu mogą się odbyć trzy sprawdziany;
 - 6) innych form aktywności służących rozwijaniu zainteresowań, zdobywaniu dodatkowej wiedzy i umiejętności.
2. Prace klasowe są obowiązkowe.
 - 1) uczeń nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek pisania go na następnej lekcji, na której będzie obecny lub w terminie uzgodnionym

- przez nauczyciela . Nie traci możliwości poprawy sprawdzianu w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej.
- 2) uczeń, którego nieobecność na sprawdzianie / teście jest nieusprawiedliwiona, jest zobowiązany do zaliczania go na pierwszej lekcji danego przedmiotu, na której będzie obecny, a w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej traci możliwość jego poprawy (traci „prawo drugiego podejścia”).
3. Wpływ na ocenę śródroczną i roczną mają:
- 1) oceny z prac klasowych (przede wszystkim);
 - 2) oceny sprawdzające bieżące postępy i systematyczność pracy uczniów;
 - 3) postawa ucznia wobec przedmiotu odzwierciedlająca się w:
 - a) wysiłku wkładanym przez ucznia w proces uczenia się,
 - b) prowadzeniu zeszytu przedmiotowego,
 - c) przygotowaniu do zajęć,
 - d) przynoszeniu odpowiednich przyborów wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) czynniki te mają decydujący wpływ w przypadku ustalenia oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, informatyki i muzyki;
 - 5) aktywność ucznia w zdobywaniu dodatkowej wiedzy i umiejętności oraz w rozwijaniu zainteresowań.
4. Na koniec pierwszego półrocza i roku szkolnego nie przeprowadza się sprawdzianu zaliczeniowego.
5. Ocenianie powinno być życzliwe dla ucznia i motywować go do dalszej pracy. W tym celu:
- 1) nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet i uwzględnia wysiłek ucznia;
 - 2) nauczyciel udziela wskazówki umożliwiające zdobycie lepszych ocen.
 - 3) nauczyciel daje uczniowi możliwość poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej.
6. Szczegółowe zasady oceniania regulowane są w przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
7. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane zgodnie z PZO i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny /komunikator/ na indywidualne konto mailowe ucznia.
8. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

ROZDZIAŁ 9

Standardy wymagań edukacyjnych

§50.

1. Standardy wymagań edukacyjnych stanowią podstawowy element funkcjonowania WZO.
2. Standardy wymagań edukacyjnych w szkole tworzy się w oparciu o:
 - 1) standardy osiągnięć edukacyjnych będące podstawą przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów;
 - 2) podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów;
 - 3) programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego;
 - 4) aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania.
3. Nauczyciele przy formułowaniu standardów wymagań edukacyjnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych na danym etapie kształcenia, powinni zawrzeć opisy wymagań podstawowych i ponadpodstawowych.
 - 1) wymagania podstawowe niezbędne do dalszego rozwoju powinny obejmować podstawę programową na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia, a ich

spełnienie powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny dostatecznej. Ocena dopuszczająca oznacza takie braki w spełnianiu wymagań podstawowych, które nie przekreślają jeszcze możliwości kontynuacji nauki.

2) wymagania ponadpodstawowe /PP/- możliwe do uzyskania, obejmujące program nauczania, powinny dobrze odzwierciedlać pożądane kompetencje, a ich spełnienie na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny celującej i bardzo dobrej. Ocena dobra oznacza spełnienie wymagań w stopniu pośrednim między podstawowym i ponadpodstawowym.

§51.

1. W szkole ustala się ogólne poziomy wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych
Dopuszczający (2)	Potrzebne w życiu Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych; rozwiązuje typowe zadania; problemy teoretyczne i praktyczne rozwiązuje przy pomocy nauczyciela.
Dostateczny (3)	O niewielkim stopniu złożoności (przystępne), często powtarzające się w programie. Głównie proste uniwersalne umiejętności w mniejszym zakresie wiadomości	Uczeń opanował w podstawowym zakresie wiadomości i zdobył umiejętności określone programem, niezbędne do dalszego kształcenia. Uczeń poprawnie odtwarza typowe zadania, problemy teoretyczne i praktyczne.
Dobry (4)	Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w typowych sytuacjach (według wzorów znanych z lekcji). Przydatne w opanowaniu treści z danego przedmiotu, wymagające korzy- stania z podstawowych źródeł wiedzy np. encyklopedii	Uczeń opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania, problemy praktyczne i teoretyczne rozwiązuje zadania korzystając ze wzorów znanych lekcji.
Bardzo dobry (5)	Pełne opanowanie treści programu nauczania. Wymagające z korzystania różnorodnych źródeł. Umożliwiające rozwiązywanie trudnych problemów	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętno- ści określonych programem nauczania, uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Uczeń stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów powstałych w nowych sytuacjach.
Celujący (6)	Pełne opanowanie treści programu nauczania stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań.	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, biele po- sługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami przy rozwiązywaniu problemów w nowych nietypowych sytuacjach i proponuje nietypowe rozwiązania. Rozwija swoje uzdolnienia - uczestniczy w olimpiadach (finał wojewódzki, krajowy).

2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.

§52.

1. Celem oceniania zachowania jest wspieranie rozwoju osobowości ucznia poprzez:
 - 1) jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań;
 - 2) przygotowanie do życia w istniejącej rzeczywistości;
 - 3) promowanie życiowej aktywności;
 - 4) egzekwowanie powszechnie akceptowanych norm etycznych.
 - 5) w szkole podstawowej stosujemy śródroczną i roczną ocenę zachowania według skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów. Powinien on również uwzględniać samoocenę ucznia i ocenę ucznia dokonaną przez uczniów z jego klasy.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna , z zastrzeżeniem §1.
5. Kryteria oceniania zachowania przedstawiają się następująco:
6. Kryteria oceniania zachowania przedstawiają się następująco:

	wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	nieodpowie dnie	naganne
--	----------------	-------------------------	--------------	-----------------	----------------------------	----------------

Stosunek do obowiązków szkolnych.	Nie spóźnia się na zajęcia, wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione, dostarcza usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie, przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole, wypełnia sumiennie dyżury w klasie i na terenie szkoły, rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli, nie używa w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, czynnie uczestniczył w realizacji projektu edukacyjnego, biorąc aktywny udział w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.	Uczeń wypełnia przynajmniej połowę kryteriów oceny wzorowej dla tego obszaru oceniania; zachowania dotyczące pozostałych kryteriów nieznacznie odbiegają od zachowań wzorowych w tym obszarze oceniania, nie używa w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, pełni aktywną rolę w realizacji projektu edukacyjnego, wspomagając członków zespołu.	Sporadycznie: spóźnia się na zajęcia, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, narusza przepisy i regulaminy; zauważa swoje błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić, zachowaniem utrudnia prowadzenie lekcji, używa w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, prawidłowo wypełnia swoje zadania w okresie realizacji projektu edukacyjnego, reaguje pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.	Często spóźnia się na zajęcia i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, narusza przepisy i regulaminy, naprawia swoje błędy na wyraźne polecenie, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, używa w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, wypełnia swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu edukacyjnego, zdarza mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co bywa przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.	Nagminnie spóźnia się na zajęcia i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, łamie przepisy i regulaminy, nie naprawia błędów mimo wskazań nauczyciela, nie wykonuje poleceń nauczyciela, używa w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, często zaniedbuje obowiązki podczas realizacji projektu edukacyjnego, odmawia współpracy, co ma wpływ na zakłócanie harmonogramu pracy zespołu i wiąże się ze zwiększaniem obowiązków innych jego członków.	Kontynuuje zachowania wymienione dla oceny nieodpowiedniej w tym obszarze oceniania mimo ostrzeżeń wychowawcy, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli, używa w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków, a jego postawa była lekceważąca wobec członków zespołu i jego opiekuna.
-----------------------------------	--	--	--	---	---	---

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności.	Z własnej inicjatywy bierze aktywny udział w wielu dodatkowych zajęciach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych (uroczystości, akademie, zajęcia sportowe, działania społeczne), angażuje się w życie szkoły lub klasy, dba o wygląd i wyposażenie szkoły, z dumą reprezentuje	Na prośbę nauczyciela incydentalnie bierze udział w uroczystościach, imprezach szkolnych i działaniach społecznych angażuje się w życie szkoły lub klasy, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, dba o wygląd i wyposażenie szkoły.	Wykazuje się inicjatywą, bierze udział w życiu szkoły lub klasy, dba o wygląd i wyposażenie szkoły.	Incydentalnie bierze udział w życiu szkoły lub klasy pod wpływem perswazji wychowawcy i innych nauczycieli; sporadycznie swoim zachowaniem powoduje drobne szkody w wyglądzie lub wyposażeniu szkoły – upomniani, naprawia te szkody.	Mimo zachęty ze strony nauczyciela nie udziela się w życiu szkoły i klasy; czyni drobne szkody w wyglądzie lub wyposażeniu szkoły, świadomie rozpowszechnia fałszywe informacje mogące źle świadczyć o szkole.	Swoim zachowaniem zakłóca funkcjonowanie szkoły, dezorganizuje życie klasy, świadomie powoduje duże zniszczenia i szkody w wyglądzie i wyposażeniu szkoły, świadomie rozpowszechnia fałszywe informacje mogące źle świadczyć o szkole.
--	---	--	---	---	--	--

	wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	nieodpowiednie	naganne
--	----------------	---------------------	--------------	-----------------	-----------------------	----------------

Godne i kulturalne zachowanie się:	Zawsze stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań grzecznościowych i w różnych sytuacjach; swoim zachowaniem nie przysparza szkole problemów i nie daje podstaw do złej opinii o szkole, nie używa słów wulgarnych.	Sporadycznie nie stosuje norm grzecznościowych, upomniany, naprawia błędy, swoim zachowaniem nie daje podstaw do złej opinii o szkole i nie przysparza jej problemów, nie używa słów wulgarnych.	sporadycznie nie stosuje norm grzecznościowych, upomniany, stara się naprawić błędy swoim zachowaniem nie daje podstaw do złej opinii o szkole, przeprosza za sporadyczne użycie słów wulgarnych.	często nie stosuje przyjętych norm grzecznościowych, sporadycznie używa słów wulgarnych i arogancko zachowuje się.	nie spełnia ogólnie przyjętych norm grzecznościowych, często zachowuje się arogancko i używa wulgarnego słownictwa.	Kontynuuje zachowania wymienione dla oceny nieodpowiedniej w tym obszarze oceniania mimo ostrzeżeń wychowawcy, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli.
Dbłość o higienę osobistą i zdrowie:	Jest zawsze schludny, w ustalonym przez szkołę jednolitym stroju, nie pali tytoniu i nie używa substancji zmieniających świadomość (w tym alkoholu), promuje taką postawę wśród rówieśników; swoim zachowaniem nie powoduje zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych.	Sporadycznie zdarza mu się zaniechanie swojego wyglądu zewnętrznego, nie pali tytoniu i nie używa substancji zmieniających świadomość, nie powoduje zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych.	Wypełnia kryteria oceny bardzo dobrej dla tego obszaru zachowania, dopuszcza się tylko sporadycznych odstępstw od tych kryteriów i stara się naprawić ich skutki.	Jest często zaniewany, często nie jest ubrany w ustalony przez szkołę jednolity strój, nie pali tytoniu i nie używa substancji zmieniających świadomość, sporadycznie dopuszcza się nieumyślnego zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych.	Nie dba o higienę osobistą, bardzo często nie jest ubrany w ustalony przez szkołę jednolity strój, pali i / lub używa substancji zmieniających świadomość, zachęca innych do podobnego postępowania, świadomie dopuszcza się sporadycznego zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych.	Kontynuuje zachowania wymienione dla oceny nieodpowiedniej w tym obszarze oceniania mimo ostrzeżeń wychowawcy, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli.

Okazywanie szacunku innym.	Przeciwstawia się zachowaniom agresywnym, jest tolerancyjny, szanuje poglądy i prawa innych, w każdej sytuacji szanuje cudzą własność, zawsze okazuje szacunek osobom starszym, szczególnie nauczycielom i innym pracownikom szkoły, z życzliwością.	Uczeń wypełnia przynajmniej połowę kryteriów oceny wzorowej dla tego obszaru oceniania; zachowania dotyczące pozostałych kryteriów nieznacznie odbiegają od zachowań wzorowych w tym obszarze oceniania.	Sporadycznie (incydentalnie) łamie prawa innych lub postępuje wbrew zasadom określonym dla oceny wzorowej w tym obszarze oceniania - natychmiast naprawia błąd stosownym zachowaniem.	Biernie uczestniczy w wyszydzaniu i wyśmiewaniu innych, biernie uczestniczy w zachowaniach agresywnych, często nie przestrzega niektórych zasad określonych dla oceny wzorowej w tym obszarze oceniania.	Lekceważy, wyśmiewa i wyszydza innych, nie szanuje (niszczy) cudzą własność, inspiruje zachowania agresywne, sam jest agresywny wobec innych, często nie przestrzega niektórych zasad określonych dla oceny wzorowej w tym obszarze oceniania.	Kontynuuje zachowania wymienione dla oceny nieodpowiedniej w tym obszarze oceniania mimo ostrzeżeń wychowawcy, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli, dopuszcza się poważnych aktów naruszenia nietykalności osobistej i innych praw osób innych.
----------------------------	--	--	---	--	--	---

7. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca powinien uwzględnić wszystkie w/w kategorie oceniania, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Uczeń powinien wypełnić wymagania na daną ocenę przynajmniej w 3 obszarach a w pozostałych obszarach na ocenę sąsiadującą.
8. Uczeń, który opuścił ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania a za opuszczenie ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu ocenę naganną z zachowania, mimo wyższych ocen w innych obszarach oceniania zachowania.
9. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
10. Wychowawca ma prawo obniżyć ocenę z zachowania ustaloną według kryteriów zawartych z lekcji (wszystkich lub większej grupy uczniów klasy).
11. W celu wzbudzenia pozytywnej motywacji ucznia do zmiany zachowania dopuszcza się możliwość odstępstwa od ustalonych kryteriów w sytuacji, gdy uczeń czyni widoczne postępy w poprawie swojego zachowania. Wychowawca może brać pod uwagę inne, nie uwzględnione w ww. systemie oceniania, a istotne dla kształtowania osobowości ucznia obszary i kategorie zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość,

- w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

ROZDZIAŁ 10

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§53.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji.
3. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
4. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
5. Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
6. Wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych wymaga zgody rodziców, wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu.
7. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły.
8. W przypadku wymienionym w pkt. 7 nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.

§54.

1. Nauczyciele:
 - 1) mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym oraz badać przyczyny absencji swoich uczniów i zapobiegać jej;
 - 2) mają obowiązek informowania rodziców o nieobecnościach ich dzieci w szkole;
 - 3) mają obowiązek stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.
2. Rodzice:
 - 1) mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne;
 - 2) ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły
3. Władze szkoły:
 - 1) mają obowiązek powiadamiania rodziców o nałożonych karach regulaminowych za nieobecności ich dziecka w szkole;
 - 2) mają obowiązek karania uczniów za ich nadmierną absencję bez usprawiedliwienia

stosując karę upomnienia lub nagany.

§55.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego:

- 1) wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica lub na podstawie zwolnienia lekarskiego;
- 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
- 3) uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W przeciwnym przypadku zwolnienie traci ważność;
- 4) wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję;
- 5) w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły;
- 6) Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców;
- 7) informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie albo poprzez wywiad

środowiskowy. Rodzice mogą być wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka;

- 8) jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), musi posiadać pisemną informację od rodziców potwierdzającą ten fakt;
- 9) każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym;
- 10) w przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (np. rodzic nie uczestniczy

w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;

- 11) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana wielokrotnie;
- 12) zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia;
- 13) nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

ROZDZIAŁ 11 **Klasyfikowanie uczniów**

§56.

1. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza. Pierwsze półrocze nauki kończy się wraz z rozpoczęciem ferii zimowych ustalonych przez właściwego kuratora oświaty. Drugie

- półrocze nauki rozpoczyna się po zakończeniu ferii zimowych ustalonych przez podlaskiego kuratora oświaty; końcem drugiego półrocza jest termin zakończenia roku szkolnego.
2. Na koniec pierwszego półrocza, tj. w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe i drugiego półrocza, tj. w ostatnim tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, dokonuje się klasyfikacji uczniów.
 3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w statucie szkoły oraz oceny zachowania.
 4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
 5. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
 - 1) poszczególni nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia
 - 2) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie nagannej lub nieodpowiedniej z zachowania.
 - 3) wychowawca zobowiązany jest przekazać te informacje rodzicom. Rodzice o zagrożeniach są informowani na piśmie podczas zebrania otwartego i są zobowiązani potwierdzić otrzymanie informacji podpisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) na zebraniu, jest on wzywany telefonicznie do szkoły przez wychowawcę w dniu następnym. W razie trudności w skontaktowaniu się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub gdy w ciągu tygodnia nie zgłoszą się oni do szkoły na wezwanie, wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły i sporządza stosowną notatkę w dzienniku lekcyjnym. W sytuacjach szczególnych rodziców (opiekunów prawnych) informuje się o zagrożeniach listem poleconym.
 6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele powinni ograniczyć do minimum przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów;
 - 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do wystawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i poinformowania o nich uczniów;
 - 3) wychowawca przekazuje informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rodzicom (prawnym opiekunom): na zebraniu, w postaci kartek zwrotnych, podpisanych przez rodziców lub telefonicznie.
 7. Ocenę o których mowa w punktach 5 i 6 mogą ulegać zmianom do czasu ostatecznego ich wystawienia, najpóźniej w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
 8. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków np. przez organizowanie zespołów wyrównawczych.
 13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia

w szkolnym planie nauczania.

14. Jeżeli liczba ocen uzyskanych przez ucznia umożliwia jego klasyfikację z danego przedmiotu, to pomimo nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na ten przedmiot, należy tej klasyfikacji dokonać.
15. W sytuacji, gdy uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych, do czasu klasyfikacji (śródrocznej/ rocznej) nie uzyskał oceny z określonych partii materiału z danego przedmiotu, to podczas klasyfikacji opisanej w punkcie 13, należy traktować te partie materiału jako zaliczone na oceny niedostateczne.
16. W przypadku klasyfikacji śródrocznej, dokonanej na zasadach opisanych w punktach 13 i 14, należy w drugim półroczu umożliwić uczniowi zaliczenie partii materiału niezaliczonych w półroczu pierwszym.
17. Na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej w uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
20. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ 12

Egzamin klasyfikacyjny

§57.

1. Wnioski o egzaminy klasyfikacyjne składane są do dnia czerwcowej rady klasyfikacyjnej.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się po radzie klasyfikacyjnej, najpóźniej w przeddzień zakończenia zajęć lekcyjnych.
3. Po zakończeniu rady klasyfikacyjnej, z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, w obecności dyrektora szkoły, wychowawcy ucznia oraz nauczycieli przedmiotów, objętych egzaminem, ustala się termin egzaminu i liczbę zajęć, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja w składzie:
 - 1) przewodniczący – dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny trwa do 90 minut. Składa się z części pisemnej (trwającej do 60 min.) i ustnej (do 30 minut). Z przedmiotów artystycznych, techniki, wychowania fizycznego i informatyki ma formę ćwiczeń praktycznych i trwa do 60 minut.
7. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z całego okresu objętego egzaminem.
8. Egzamin klasyfikacyjny jest udokumentowany protokołem przechowywanym w arkuszu ocen ucznia. Protokół egzaminu winien uwzględniać:

- 1) datę przeprowadzenia egzaminu,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.3,
 - 3) zakres tematyczny,
 - 4) wynik egzaminu i uzyskane oceny,
 - 5) załączniki w postaci prac pisemnych i zwięzłej informacji o odpowiedziach ucznia.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i zatwierdzona przez radę pedagogiczną jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 ust.1.
10. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do stworzenia warunków organizacyjnych do przeprowadzania egzaminu (informacja, wyposażenie, sala) oraz do zapewnienia atmosfery korzystnej dla ucznia.

§58.

1. Procedura ustalania oceny klasyfikacyjnej wystawionej z naruszeniem przepisów dotyczących trybu ustalania ocen.

1) uczeń lub jego rodzice w terminie nie późniejszym niż 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły dotyczące ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania niezgodnie przepisami prawa, które odnoszą się do trybu ustalania oceny. Dyrektor szkoły podejmuje działania zgodne z art. 41 ust.. 3 ustawy z 7.09.1991 r. o systemie oświaty.

2) w przypadku potwierdzenia zastrzeżeń o których mowa w ustępie 1, dyrektor szkoły powołuje odpowiednią komisję do:

- a) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia i ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Termin sprawdzianu jest uzgadniany z uczniem i w formie pisemnego powiadomienia z jego rodzicami.

3. Skład komisji:

1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze w szkole jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze w szkole jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej

klasie,

- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 3, pkt. 1 b może być zwolniony na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne

(z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku

porozumienia z dyrektorem tej szkoły).

5. Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki (informatyki) i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć głównie formę ćwiczeń praktycznych.
6. Sprawdzian trwa do 90 minut. Składa się z części pisemnej (trwającej do 60 min.) i ustnej (do 30 minut). Z przedmiotów artystycznych, techniki, wychowania fizycznego i informatyki ma formę ćwiczeń praktycznych i trwa do 60 minut.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.

Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium wymagań edukacyjnych na stopień,

o który ubiega się uczeń.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, pytania i zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania wraz

z uzasadnieniem. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł

w wymaganym terminie przystąpić do sprawdzianu, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

10. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona i zatwierdzona przez radę pedagogiczną ocena jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w

wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §57 pkt.1.

11. Odpowiednie zapisy §56 stosuje się w przypadku zakwestionowania rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tej sytuacji termin wnoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od przeprowadzonego egzaminu poprawkowego i ustalona komisyjnie ocena jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 13

Egzaminy poprawkowe

§59.

1. Uczeń szkoły który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych, indywidualnie rozpatrywanych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Wniosek o egzamin poprawkowy składany jest przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej po drugi semestrze nauki.
3. Egzamin przeprowadzony jest w formie pisemnej (narzędzie pomiaru musi zawierać typy zadań znane uczniowi) oraz ustnej. Z plastyki, muzyki, techniki (informatyki) i wychowania fizycznego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin trwa do 90 minut. Składa się z części pisemnej (trwającej do 60 min.) i ustnej (do

30 minut). Z przedmiotów artystycznych, techniki, wychowania fizycznego i informatyki ma formę ćwiczeń praktycznych i trwa do 60 minut.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze w szkole; nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne jako egzaminujący; egzaminator nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający : skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę zatwierdzoną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w termin dodatkowym, określonym przez dyrektora.
9. Uczeń, który nie udokumentował przyczyn swojej nieobecności, najpóźniej dnia następnego po wyznaczonym egzaminie poprawkowym, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §58 ust.3.

§60.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (z uwzględnieniem przepisu dotyczącego obowiązku obniżenia wymagań edukacyjnych na pisemny wniosek poradni pedagogiczno- psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej) uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu, o którym mowa w § 16 oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może I raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który został nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i uczeń , który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §58 ust.3.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki na które uczęszczał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, kończy gimnazjum:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz z tych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
 - 2) uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji, uzyskał średnią ocen

z zajęć wymienionych w ust.5 co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Zasady informowania rodziców o osiągnięciach ucznia.

ROZDZIAŁ 14

Kontakty nauczycieli z rodzicami ucznia

§61.

1. Ustala się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami, (prawnymi opiekunami) ucznia:
 - 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania klasowe,
 - c) indywidualna rozmowa,
 - d) wizyta nauczyciela w domu ucznia za zgodą jego rodziców,
 - 2) kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja,
 - c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym,
 - d) komunikator w dzienniku elektronicznym.
2. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami w zależności od problemów i osiągnięć edukacyjnych konkretnego ucznia.
3. Kontakty nauczycieli z rodzicami ucznia wymienione w ust. 1 powinny być potwierdzone zapisem w dokumentacji klasy. W odniesieniu do kontaktów wymienionych w ust. nauczyciel dodatkowo powinien poprosić rodzica o potwierdzenie otrzymania informacji własnoręcznym podpisem w dzienniku lub na osobnym dokumencie.
4. W przypadku powtarzających się niepowodzeń szkolnych ucznia:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przekazuje swoje uwagi i spostrzeżenia wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca przeprowadza konsultacje z rodzicami ucznia i pedagogiem szkolnym. W wyniku tych konsultacji powinny być podjęte w szkole działania wspomagające ucznia;
 - 3) jeżeli istnieją ku temu przesłanki, wychowawca wraz z pedagogiem proponują rodzicom ucznia konsultacje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Opinia uzyskana z tej poradni jest wiążąca dla nauczycieli ucznia.
5. Szczegółowe zasady kontaktów nauczycieli z rodzicami ucznia są zawarte w odrębnych

procedurach.

§62.

1. W każdym roku szkolnym na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawcy informują rodziców o:
 - 1) kryteriach wymagań na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania
2. Informacje zawarte w ustępie 1 są przekazywane uczniom przez nauczycieli przedmiotów i wychowawców na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
3. Nauczyciel informuje na bieżąco uczniów o stawianych im ocenach. O wynikach sprawdzianów i innych prac uczniowie winni być informowani nie później niż w terminie 14 dni (z wyłączeniem świąt, ferii świątecznych i zimowych) od daty wykonania pracy.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zorganizowania co najmniej 2 spotkań informacyjnych z rodzicami w ciągu jednego półrocza.
5. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego (do ewentualnego wglądu dla rodziców i nadzoru pedagogicznego).

ROZDZIAŁ 15 Postanowienia końcowe

§63.

1. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi.
2. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Statut dostępny jest na stronie internetowej oraz w sekretariacie szkoły.

§64.

1. Zmiany w statucie szkoły dokonywane są na następujących zasadach:
 - 1) rada pedagogiczna może dokonać zmian z własnej inicjatywy;
 - 2) z wnioskiem o dokonanie zmiany mogą wystąpić pozostałe organy szkoły;
 - 3) zmian w statucie dokonuje się w odpowiedzi na zmiany w prawie oświatowym.
2. Projekt nowelizacji statutu lub jego zmiany przygotowuje dyrektor szkoły lub zespół nauczycieli, a następnie przedstawia go do uchwalenia radzie pedagogicznej
3. Dyrektor po uchwaleniu zmian opracowuje w miarę potrzeby ujednolicony tekst statutu.

Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Suwałkach 29 sierpnia 2022 roku.

**REGULAMIN DOTYCZĄCY TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH
URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM.ŚW.JANA PAWŁA II W SUWAŁKACH**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.z 2007r.Nr 35,poz.221 i 222);
- Statut SP7

Procedura:

1. Podczas trwania zajęć szkolnych (lekcje i przerwy) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. Wyjątek stanowią lekcje, na których nauczyciel planuje wykorzystanie wyżej wymienionych urządzeń. Informację o tym nauczyciel umieszcza na librusie do wiadomości: uczniów i rodziców.
3. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica czy prawnego opiekuna.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu.
6. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń **nauczyciel ma obowiązek** wpisać uczniowi uwagę z informacją do rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz kolejny (trzy uwagi) uczniowi obniża się ocenę z zachowania o jeden stopień.
8. W przypadku dalszego nieprzestrzegania tego regulaminu wychowawca udziela uczniowi nagany wychowawcy.
9. W przypadku dalszego, nagminnego łamania regulaminu wychowawca wnioskuję o nagany dyrektora, a ocenę z zachowania obniża się do nieodpowiedniej.
10. Powyższy regulamin jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
11. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z jego treścią do 20 września , co uczniowie i rodzice potwierdzają podpisem (lista w teczce klasy).