Szkoła Podstawowa nr 11
z Oddziałami Integracyjnymi
im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza
w Suwałkach

ul. Szpitalna 66, 16-400 Suwałki
tel. 87 567 80 63
e-mail:sekretariat@sp11.suwalki.eu
www.sp11suwalki.pl

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W SUWAŁKACH

na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe" (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. „Przepisy wprowadzające prawo oświatowe" (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 60), ustawy z dnia 7 września 1991 „O systemie oświaty" (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1327 z późn. zm.), ustawy z 26 stycznia 1982 „Karta nauczyciela" (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm.).

TEKST JEDNOLITY – stan na dzień 31.08.2021r.

Wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej szkoły z dnia 31.08.2021r.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I. Ogólne informacje o Szkole ……. §1 - 7

ROZDZIAŁ II. Cele i zadania Szkoły …….. §8 – 12

ROZDZIAŁ III. Organy Szkoły …….. §13 – 19

ROZDZIAŁ IV. Organizacja Szkoły …….....…... §20 – 38

ROZDZIAŁ V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły …….... §39 - 44

ROZDZIAŁ VI. Prawa i obowiązki ucznia …….....…..... §44 – 47

ROZDZIAŁ VII. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego …. §48 – 56

ROZDZIAŁ VIII. Organizacja oddziałów przedszkolnych.. §57 - 60

ROZDZIAŁ IX. Informacje końcowe …….....……. §61 – 62

ROZDZIAŁ X. Przypisy tymczasowe lub przejściowe ..……. §63

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza w Suwałkach,
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r., Prawo oświatowe,
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
- Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
- uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
- nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
- wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
- Poradni należy przez to rozumieć Publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Suwałkach, także inną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc o uprawnieniach poradni wyżej wymienionej.

Rozdział I
Ogólne informacje o Szkole

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza w Suwałkach.
2. Siedziba szkoły: ul. Szpitalna 66, 16-400 Suwałki.
3. Organ prowadzący szkołę: Gmina Miejska Suwałki.
4. Organ nadzoru pedagogicznego: Podlaski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Ustalona nazwa - Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza w Suwałkach - używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu, nazwa skrócona Szkoła Podstawowa nr 11 w Suwałkach używana jest na pieczęciach urzędowych.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych (okrągłych) zawierających nazwę Szkoły.
3. Szkoła posiada oraz z okazji ważnych uroczystości szkolnych, narodowych i patriotycznych prezentuje Sztandar Szkoły.

§ 3.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat. Jest on podzielony na dwa etapy edukacyjne: edukacja wczesnoszkolna w oddziałach klas I-III oraz nauczanie przedmiotowe w oddziałach klas IV-VIII.
2. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne.
3. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne.
4. Szkoła może prowadzić oddziały z rozszerzonym programem nauczania.
5. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe.

~~6. Wykreślono.~~

7. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z: biblioteki, świetlicy, stołówki i zespołu obiektów sportowych.

§ 4.

1. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, po uzyskaniu zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Suwałki.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 6.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 7.

Obwód Szkoły stanowią ulice:

11-go Listopada, Ignacego Daszyńskiego, Romana Dmowskiego, Krzywólka, Legionów, Ignacego Paderewskiego, Franciszkańska, Wł. Reymonta (numery parzyste od 84 wzwyż i nieparzyste od 119 wzwyż), Szpitalna (numery parzyste od 50 wzwyż i nieparzyste od 57

wzwyż) oraz miejscowości: Bród Nowy, Bród Stary, Potasznia i Biała Woda.

Dla dzieci z miasta Suwałki z orzeczeniem o niepełnosprawności wydanym przez Poradnię obwodem Szkoły jest Miasto Suwałki.

Rozdział II
Cele i zadania Szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, ustawie o systemie oświaty, innych ustawach i rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej, a w szczególności zapewnia:

1) zdobycie przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
2) opiekę w czasie pobytu dziecka w szkole,
3) podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
4) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dzieci i młodzieży,
5) propagowanie prozdrowotnego stylu życia,
6) podejmowanie działań integracyjnych oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej na rzecz dzieci i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
7) rozwijanie zdolności i zainteresowań dzieci i młodzieży,
8) rozwijanie postaw społecznych przez zdobywanie doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
9) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na potrzeby innych ludzi,
10) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania,
11) kształtowanie postaw proekologicznych,

12) rozbudzanie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój, samodzielne decyzje, w tym dotyczące wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz zawodu,
13) rozwijanie umiejętności życia w rodzinie i w społeczeństwie,
14) wspieranie uczniów będących w trudnej sytuacji życiowej,
15) kształtowanie postawy innowacyjnej, przedsiębiorczej i kreatywnej,
16) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych,
17) kształtowanie umiejętności posługiwania się technologiami informacyjno –komunikacyjnymi.

1a. Sposób i formy wykonywania zadań o których mowa w art. 42 ust. 2 punkt 2 obejmują między innymi:

1) spotkania z rodzicami,
2) organizowanie i prowadzenie imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek oraz zajęć realizujących potrzeby rozwojowe uczniów,
3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów,
4) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych,
5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
6) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny,
7) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy szkoły,

8) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno – sportowym zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
9) pracę w zespołach przedmiotowych i zadaniowych,
10) opiekę nad powierzonymi pracowniami,
11) wykonywanie gazetek tematycznych,
12) opiekę nad samorządem szkoły.

2. Cele i zadania Szkoła realizuje w granicach określonych przez możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe.

§ 9.

Podstawowym obowiązkiem Szkoły jest realizacja podstaw programowych określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 10.

1. Istotne w działaniach Szkoły jest również wsparcie rodziców w wychowaniu dzieci i młodzieży.
2. Główne zadania wychowawcze określa Szkolny Plan Wychowawczo – Profilaktyczny, a w szczególności są nimi:

   1) analiza opinii i orzeczeń Poradni,

   2) diagnozowanie potrzeb, organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

   3) wzmacnianie wychowawczej funkcji szkoły,

   4) wspieranie rozwoju uczniów w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej,

   5) rozwijanie obywatelskich, patriotycznych i społecznych postaw uczniów,

   6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do tradycji narodowych,

   7) podejmowanie działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym zaangażowanie się w wolontariat,

   8) wychowanie w duchu szacunku i tolerancji dla drugiego człowieka.

3. Szczególne znaczenie wychowawcze posiada postać patrona szkoły, którego czyny i działania są wzorem patriotyzmu i umiłowania Ojczyzny.

§ 11.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad niektórymi uczniami poprzez udzielanie pomocy materialnej w ramach możliwości własnych oraz zgodnie z rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz uchwałami Rady Miejskiej w Suwałkach.
3. Wiodącą rolę w koordynowaniu i organizowaniu opieki spełniają wychowawcy, pedagodzy szkolni oraz Wicedyrektorzy.

§ 12.

1. Szkoła ma obowiązek organizowania lekcji religii według obowiązujących przepisów szczegółowych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017. (Dz.U. poz. 1147 z 14 czerwca 2017),

1) w oddziałach przedszkolnych, szkole podstawowej, organizuje się naukę religii na życzenie rodziców,

2) zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów realizowanych w ramach indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia jej w skróconym czasie zgodnie z ustawą.

3. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne: sportowe, przedmiotowe, kulturalne i inne, których celem jest rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów wykraczających poza program szkolny.

4. Ważnym środkiem rozwoju indywidualnego uczniów jest organizacja i udział w zawodach sportowych, konkursach, przeglądach, wystawach, koncertach, pokazach.

5. Ważnym sposobem kształtowania postaw uczniów jest inicjowanie działań wolontariatu. Koordynatorem tych działań jest Szkolny Klub Wolontariatu. Celem działania wolontariatu jest:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,

3) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy.

6. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe. Działania z tego zakresu koordynuje Szkolny Doradca Zawodowy.

7. Szkoła w uzgodnieniu z uczelniami wyższymi może prowadzić praktyki studenckie. Decyzję w sprawie przyjęcia studenta na praktykę podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z pracownikiem pełniącym opiekę nad praktykantem. Praktykant może wykonywać zadania z udziałem dzieci wyłącznie pod opieką nauczyciela Szkoły.

Rozdział III
ORGANA SZKOŁY

§ 13.

1. Organami szkoły są:
1) Dyrektor,
2) Rada pedagogiczna,
3) Rada rodziców,
4) Samorząd uczniowski.

§ 14.

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany w trybie określonym przez ustawę.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i w szczególności:
1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników,
2) ocenia pracę nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) przyznaje nagrody i wymierza kary,
4) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
5) powołuje i odwołuje Wicedyrektorów Szkoły,
6) sprawuje nadzór pedagogiczny,
7) realizuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji i zgodnie z obowiązującym prawem,
8) sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku szkolnego,
9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami Szkoły.

§ 15.

1. Część zadań Dyrektora, w szczególności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz bieżącym kierowaniem Szkołą, wykonują Wicedyrektorzy.

2. Do obowiązków Wicedyrektora należy:

1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,

2) kierowanie zespołami tworzącymi plany pracy i przedkładanie projektów do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,

3) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu,

4) kierowanie realizacją przyjętych planów i składanie informacji z ich wykonania,

5) uczestniczenie w planowaniu pracy Szkoły, przygotowaniu projektu organizacji roku szkolnego i przydziału czynności dla nauczycieli,

6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

7) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych, dyżurów i przedłożenie Radzie Pedagogicznej celem zasięgnięcia opinii i nadzorowanie ich realizacji,

8) organizowanie i kontrolowanie pracy zespołów Rady Pedagogicznej,

9) sporządzanie propozycji oceny pracy nauczyciela zgodnie z rodzajem bezpośredniego nadzoru pedagogicznego,

10) przedkładanie Dyrektorowi własnych propozycji odznaczeń, nagród i wyróżnień,

11) uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i odwołań,

12) kontrolowanie zadań i obowiązków nauczycieli mających wpływ na dyscyplinę pracy w Szkole,

13) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego nad zajęciami edukacyjnymi, godzinami do dyspozycji wychowawcy klasowego i zajęciami pozalekcyjnymi,

14) uczestnictwo w egzaminach lub przewodniczenie im z upoważnienia Dyrektora,

15) aktywne uczestnictwo w organizacji życia wewnątrzszkolnego,

16) współpraca i nadzorowanie pracy pedagoga i psychologa szkolnego,

17) współpraca z organizacjami uczniowskimi i koordynowanie ich działań,
18) czuwanie nad organizacją, treścią i poziomem artystycznym imprez szkolnych,
19) współpraca z pedagogiem i psychologiem w zakresie rozpoznawania potrzeb opieki i organizowania pomocy materialnej, uczestnictwo w pracach komisji ustalającej zakres i formy pomocy dla uczniów,
20) organizacja dyżurów nauczycieli i uczniów w stołówce szkolnej.
3. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:
1) rzetelne wykonywanie swoich zadań i kompetencji,
2) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych w Szkole,
3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej,
4) właściwe stosunki międzyludzkie wśród pracowników.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania, opiniowania i rozstrzygania spraw związanych zwłaszcza z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele Szkoły.
4. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub za jego zgodą.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
2) zatwierdzanie wyników promocji i klasyfikacji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) powoływanie stałych i doraźnych komisji,
6) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
1) projekt planu finansowego,

2) tygodniowy rozkład zajęć,
3) Szkolny Plan Wychowawczo - Profilaktyczny,
4) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród (za wyjątkiem nagrody Dyrektora), odznaczeń i innych wyróżnień,
5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Sprawy poruszane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową.
10. W ramach Rady Pedagogicznej działają zespoły nauczycieli: przedmiotowe i problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Do zadań zespołów należą w szczególności:
1) koordynowanie i organizacja samokształcenia,
2) organizacja konkursów, w tym przedmiotowych,
3) proponowanie Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej rozwiązań dotyczących dydaktyki, wychowania, opieki i bazy materialnej.

§ 17.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców i opiekunów współpracującą z pozostałymi organami Szkoły.
2. Radę Rodziców tworzą wszyscy rodzice. Zarząd Rady Rodziców składa się z przedstawicieli wszystkich oddziałów. Zarząd wybiera spośród siebie 5-7 osobowe Prezydium, w tym Przewodniczącego i jego Zastępcę.
3. Głównymi celami działalności Rady Rodziców są:
1) jednolite oddziaływanie na dzieci i młodzież przez rodzinę i Szkołę,
2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły,
3) tworzenie właściwego klimatu i warunków materialnych dla funkcjonowania Szkoły.

4. Co najmniej raz w roku szkolnym odbywa się zebranie Zarządu i dodatkowo minimum 3 razy zebranie Prezydium. W posiedzeniach bierze udział Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
5. Uchwały Zarządu Rady rodziców zapadają zwykłą większością głosów, a jej Prezydium zwykłą większością głosów w obecności minimum połowy uprawnionych do głosowania.
6. Kadencja Zarządu i Prezydium trwa jeden rok szkolny.
7. Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 18.

1. Samorząd Uczniowski tworzy ogół uczniów Szkoły.
2. Tryb i zasady wyboru Zarządu Samorządu uczniowskiego określa jego regulamin.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą:
1) przedstawianie propozycji do planu pracy Szkoły,
2) opiniowanie szkolnego planu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
3) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży,
4) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
5) zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień,
6) udzielanie poręczenia uczniom w celu wstrzymania wymierzonej kary.
4. Pracę Samorządu Uczniowskiego koordynują jego opiekunowie – nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii ogółu uczniów.

§ 19.

1. Współpracę organów Szkoły koordynuje Dyrektor. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej. W razie potrzeby zaprasza przedstawicieli organów Szkoły na wspólne spotkania. Każdy z organów Szkoły ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie przedstawicieli innych organów Szkoły.
2. Spory między organami są rozwiązywane za pomocą negocjacji i mediacji, jednak w sytuacjach braku porozumienia:

1) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,

2) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,

3) Rada Rodziców może występować z postulatami do organu prowadzącego Szkołę.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20.

Kalendarz pracy Szkoły na dany rok szkolny określa Minister Edukacji Narodowej. Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

§ 21.

1. Uczniowie Szkoły są podzieleni na oddziały realizujące jednoroczny kurs nauki danego roku szkolnego i uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programami wybranymi lub stworzonymi przez nauczycieli, tworzącymi szkolny zestaw programów. Każdy z programów musi zawierać całość podstawy programowej.
2. Ilość uczniów oddziału klas I-III nie powinna przekroczyć 25 uczniów i może być przekroczona jedynie w przypadku przyjęcia dzieci z obwodu Szkoły, o maksymalnie 2 uczniów.
3. Ilość uczniów w oddziałach klas IV-VIII nie powinna przekraczać 28.
4. Oddziały integracyjne Szkoła tworzy za zgodą i w ilości określonej przez organ prowadzący, przyjmując dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczeń Poradni,

1) oddział integracyjny tworzy się dla maksymalnie 20 uczniów, w tym do 5 niepełnosprawnych,
2) pracę nauczycieli w oddziale integracyjnym wspomaga nauczyciel wspierający – pedagog specjalny, w zakresie ustalonym w arkuszu organizacyjnym Szkoły,
3) oddział integracyjny realizuje programy identyczne jak każdy inny oddział Szkoły, jedynie dzieci niepełnosprawne w indywidualnych programach edukacyjno – terapeutycznych mają określone dostosowania pod względem form, metod pracy i treści programowych do ich niepełnosprawności,

4) do oddziału integracyjnego są przyjmowane dzieci niepełnosprawne z terenu Miasta Suwałki, przyjęcie dziecka spoza miasta wymaga zgody Prezydenta Suwałk.

5. W Szkole, za zgodą Prezydenta Suwałk, mogą zostać stworzone oddziały przedszkolne dla dzieci sześcioletnich lub młodszych. Liczba dzieci w tym oddziale powinna wynosić do 25, a oddziału integracyjnego do 20.

6. Oddział sportowy można utworzyć za zgodą organu prowadzącego. Zasady funkcjonowania określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie prowadzenia oddziałów sportowych z dnia 27 marca 2017r. (Dz.U. z 2017r. poz.671).

7. W Szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały o rozszerzonym programie nauczania jednego lub dwóch przedmiotów. W takim przypadku organ prowadzący przydziela dodatkowe godziny (nie więcej niż 3 tygodniowo na oddział w roku szkolnym) na realizację dodatkowych zagadnień.

8. Rodzaj zajęć „do dyspozycji dyrektora szkoły" ustala Dyrektor biorąc pod uwagę zainteresowania uczniów, opinię Rady Rodziców oraz możliwości kadrowe i materialne Szkoły. Zajęcia są organizowane dla wszystkich uczniów (dla całych oddziałów), jednak nie są dla nich obowiązkowe.

§ 22.

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania, zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę. Określa on liczbę, kwalifikacje i zadania pracowników Szkoły oraz ilość przydzielonych do realizacji tych zadań godzin pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Projekt arkusza organizacyjnego opracowuje Dyrektor do 10 kwietnia, a organ prowadzący zatwierdza do 30 maja danego roku.

3. Zatwierdzony arkusz organizacyjny jest podstawą organizacji pracy Szkoły w każdym roku szkolnym, a w szczególności opracowania i ustalenia tygodniowego rozkładu zajęć.
4. W przypadku konieczności dokonania zmian w trakcie roku szkolnego, dyrektor opracowuje zmiany (aneks) do arkusza organizacyjnego, które przed wdrożeniem wymagają zatwierdzenia przez organ prowadzący.
5. Składy zespołów przedmiotowych i zadaniowych, opiekę nad kołami, organizacjami i pracowniami zawiera wykaz zadań dodatkowych ustalany na rok szkolny. Wykaz zajęć i zadań prowadzonych w ramach art.42 ust. 2 pkt 2 ustawy Karta nauczyciela jest ustalany do końca października każdego roku szkolnego.
6. Uczniowie z niepełnosprawnością umysłową głębszą niż lekka korzystają z częściowej indywidualizacji zajęć lekcyjnych w celu umożliwienia im realizacji ich podstawy programowej oraz ramowego planu nauczania (odrębnych niż w przypadku pozostałych uczniów).

§ 23.

1. Indywidualne nauczanie dziecka organizuje Dyrektor, uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Decyzję o przyznaniu nauczania indywidualnego dziecka wydaje organ prowadzący Szkołę.
3. W procesie indywidualnego nauczania ucznia o normalnym rozwoju umysłowym realizuje on program swojego oddziału Szkoły.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego przydziela organ prowadzący.
5. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym pozostaje uczniem swojego oddziału i w miarę swoich możliwości może korzystać ze szkolnych imprez, wycieczek, zajęć dodatkowych.

§ 24.

1.Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.

2. Część zajęć lekcyjnych, a w szczególności z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów wymagających ćwiczeń laboratoryjnych można dzielić na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Czas trwania jednostki lekcyjnej w klasach IV-VIII Szkoły, wynosi 45 minut. W edukacji wczesnoszkolnej obowiązuje nauczanie zintegrowane, ilość i długość przerw ustala nauczyciel-wychowawca, jednak długość zajęć bez przerwy powinna wynosić od 30 do 60 minut. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, a pozostałych zajęć specjalistycznych 45 minut.

5. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych organizacją pracy Szkoły, nie częściej jednak niż 10 dni w roku szkolnym, Dyrektor może skrócić godzinę zajęć lekcyjnych do 35 minut lub ułożyć specjalny plan zajęć lekcyjnych dla części lub wszystkich oddziałów.

§ 25.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci siedmioletnie (którym nie odroczono obowiązku szkolnego) decyzją Dyrektora na podstawie zgłoszenia przez rodziców:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,

2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Zasady pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły w tym trybie może określić organ prowadzący Szkołę.

1a. Na wniosek rodziców można do klasy I przyjąć dziecko sześcioletnie spełniające jeden z poniższych warunków:

1) dziecko ukończyło roczne przygotowanie przedszkolne,

2) Poradnia pozytywnie zaopiniowała wcześniejsze rozpoczęcie przez dziecko edukacji wczesnoszkolnej.

2. Rekrutacja do klas integracyjnych przebiega według procedur określonych „Regulaminem naboru do oddziałów integracyjnych”.
3. W marcu lub kwietniu każdego roku Dyrektor organizuje zebranie informacyjne dla rodziców przyszłych uczniów szkoły podstawowej.
4. Do oddziałów klas II-VIII Szkoła może przyjmować dzieci:
1) w okresie od zakończenia zajęć lekcyjnych do rozpoczęcia nowego roku szkolnego dzieci z obwodu Szkoły z urzędu,
2) w pozostałych sytuacjach w przypadku wolnych miejsc, decyzją Dyrektora (nieobligatoryjnie).

§ 26.

1. Szkoła w miarę swoich możliwości obejmuje uczniów pomocą psychologiczno – pedagogiczną, specjalistyczną poprzez zajęcia logopedyczne, korekcyjno - kompensacyjne, terapeutyczne, rewalidacyjne, rozwijające umiejętność uczenia się, dydaktyczno - wyrównawcze, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, zajęcia rozwijające uzdolnienia, kompetencje emocjonalno - społeczne, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu i inne.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną koordynuje Wicedyrektor we współpracy z wychowawcami, pedagogami szkolnymi, pedagogami wspomagającymi oraz psychologiem.

3. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowie z orzeczoną przez Poradnię niepełnosprawnością:

1) dwa razy w roku szkolnym mają aktualizowane Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz Indywidualny Plan Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET),

2) mają prawo do 2 godzin tygodniowo zajęć rewalidacyjnych,

3) na podstawie orzeczenia Poradni lub IPET-u mają prawo do częściowej indywidualizacji zajęć dydaktycznych (decyzje dotyczące wymiaru godzin podejmuje organ prowadzący).

4. Uczniowie ze zdiagnozowanymi problemami lecz bez orzeczenia mogą liczyć na dodatkowe zajęcia (w ramach możliwości Szkoły) oraz na podstawie opinii Poradni zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (decyzje dotyczące wymiaru godzin podejmuje organ prowadzący).

§ 27.

1. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne: sportowe, przedmiotowe, kulturalne i inne, których celem jest rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów, także wykraczających poza program szkolny.

2. Nauczyciele prowadzą zajęcia w ramach godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Szkoły. Mogą również prowadzić zajęcia wynikające z art.42 ust.2 pkt 2 ustawy „Karta Nauczyciela", programów Miasta Suwałki, programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, innych programów lub społecznie.

3. Dyrektor ma prawo zezwolić na organizację dodatkowych zajęć przez podmioty zewnętrzne (uczniowskie kluby sportowe, organizacje harcerskie, ekologiczne i inne), jeżeli cele tych zajęć są zbieżne z celami działalności szkoły, a prowadzący posiadają uprawnienia do ich prowadzenia.

4. Zasady przyjęcia uczniów na zajęcia pozalekcyjne określa nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia.

5. Udział w zajęciach jest nieodpłatny.

6. Aktywny udział ucznia w zajęciach pozalekcyjnych może mieć wpływ na ocenę z przedmiotu.

7. Osiągnięcia uczniów są przedstawiane i nagradzane na apelu szkolnym w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych.

§ 28.

1. Ważnym środkiem rozwoju indywidualnego uczniów jest organizacja i udział w zawodach sportowych, konkursach, przeglądach, wystawach, koncertach, pokazach.
2. W szczególności uczniowie Szkoły biorą udział w miejskiej i wojewódzkiej rywalizacji sportowej szkół oraz w wojewódzkich konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
3. Szkoła może organizować konkursy, przeglądy, wystawy i zawody sportowe szkolne, miejskie, regionalne i wojewódzkie.

§ 29.

1. Jednym ze środków realizacji zadań Szkoły może być organizacja wycieczek.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Wycieczki muszą spełniać:
1) cele edukacyjne i/lub:
a) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego,
b) poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
2) cele wychowawcze (klasy integracyjne również cel terapeutyczny):
a) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego,
b) wpajanie zasad umiejętnego korzystania z zasobów przyrody,
c) przeciwdziałanie patologii społecznej,
d) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża Dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
5. Udział uczniów w wycieczkach (oprócz wycieczek przedmiotowych na terenie miasta w ramach zajęć dydaktycznych) wymaga pisemnej zgody ich rodziców.
6. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
7. Wyjście ze szkoły grupy uczniów pod opieką nauczycieli na teren Miasta Suwałki w celach identycznych jak określone w tym paragrafie nie jest wycieczką, a jedynie wyjściem odnotowywanym przez nauczyciela w księdze wyjść, dostępnej w sekretariacie szkoły.

§ 30.

1. W wyjątkowych przypadkach (np. stwierdzona przez sąd demoralizacja, czyny zagrażające życiu innych) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o warunkowym przeniesieniu dziecka, mieszkającego poza obwodem Szkoły, do innej placówki. Taka uchwała powinna mieć szczegółowe uzasadnienie. Na jej podstawie dyrektor występuje do Podlaskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia.

2. W przypadku ukończenia przez ucznia 18 roku życia oraz braku chęci dalszej kontynuacji nauki, Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej skreśla ucznia z listy uczniów Szkoły.

§ 31.

Uczeń przychodzący z innej szkoły uzupełnia różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w danej klasie według zasad ustalonych przez nauczycieli tych przedmiotów.

§ 32.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów w zakresie czytelnictwa, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki jest wydzielony księgozbiór podręczny dostępny jedynie w czytelni oraz na terenie Szkoły.
3. Jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na pracę wewnętrzną biblioteki.

4. Nauczyciele biblioteki opracowują swoje plany pracy na dany rok szkolny zatwierdzane przez Dyrektora. Wspomagają nauczycieli w organizacji konkursów szkolnych, udostępniają książki i inne źródła informacji, prowadzą lekcje biblioteczne, organizują wystawy i przedstawienia, prowadzą szkolne Internetowe Centrum Informatyczno-Multimedialne.

5. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy Szkoły. Biblioteka może współpracować z rodzicami uczniów przy organizacji imprez, wystaw i konkursów.

6. W realizacji swoich zadań biblioteka może współpracować z innymi podmiotami, a w szczególności z Miejską Biblioteką Publiczną, bibliotekami innych jednostek oświatowych, instytucjami kultury.

7. Nauczyciele biblioteki opracowują i udostępniają podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji celowej MEN.

§ 33.

1. Opiekę uczniom klas I i II Szkoły Podstawowej (w przypadku dzieci klas III jeżeli są wolne miejsca) w miarę możliwości zapewnia świetlica. Jeżeli jest taka potrzeba świetlica zapewnia również opieką starszym dzieciom niepełnosprawnym.

2. Przyjęcia do świetlicy (na podstawie jej regulaminu) dokonuje komisja w składzie: Wicedyrektor szkoły, pedagog, nauczyciele świetlicy. Świetlica jest przeznaczona dla dzieci obojga rodziców pracujących lub pracującego rodzica samotnie wychowującego dziecko. Kwalifikacji do świetlicy komisja dokonuje biorąc pod uwagę wytyczne organu prowadzącego, wiek dziecka oraz jego dysfunkcje.
3. W razie odmowy przyjęcia dziecka do świetlicy rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora.
4. Świetlica jest czynna w dni pracy Szkoły w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
5. Świetlica oprócz zadań opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych określonych rocznym planem pracy wspomaga nauczycieli klas I-III w organizacji imprez i konkursów.
6. Dzieci uczęszczające do świetlicy są podzielone na grupy wychowawcze. Ilość dzieci na każdej z godzin pracy świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów na każdego z wychowawców.
7. Dla dzieci starszych, które z różnych przyczyn muszą dłużej pozostać w szkole funkcję opieki po zajęciach pełni biblioteka.

§ 34.

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Podstawą do ustalenia cen posiłków jest koszt surowca.
3. Ze stołówki mogą również korzystać pracownicy Szkoły. Cena posiłku dla pracownika jest wyższa od ceny dla ucznia. Pozyskane w ten sposób dodatkowe środki stołówka wykorzystuje na uzupełnienie wyposażenia, środki czystości oraz inne ważne potrzeby.
4. Stołówką kieruje kierownik mając do pomocy kucharza oraz pomoce kuchenne.

§ 35.

1. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej są określone w „Instrukcji kancelaryjnej Szkoły Podstawowej nr 11 w Suwałkach”.
2. Zasady przechowywania dokumentacji szkolnej uregulowane są w „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją Szkoły Podstawowej nr 11 w Suwałkach”.
3. Dzienniki lekcyjne dokumentujące przebieg nauczania prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Dzienniki oddziałów przedszkolnych, zajęć rewalidacyjnych oraz specjalistycznych, biblioteki i świetlicy mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.
5. Jedyną dokumentacją niezbędną dla zajęć z uczniami w ramach art. 42 ust.2 pkt 2 Karty Nauczyciela jest wykaz obecności uczniów.

§ 36.

1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową za pośrednictwem miejskiej jednostki Centrum Usług Wspólnych, według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst ujednolicony Dz.U. z 2019r. poz. 869), a podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym. Plan finansowy jest uchwalany przez Radę Miejską w Suwałkach na rok kalendarzowy. Działalność finansowa Szkoły podlega kontroli i nadzorowi organu prowadzącego. Za gospodarkę finansową Szkoły ponosi odpowiedzialność wspólnie z Dyrektorem Szkoły dyrektor obsługującego szkoły Centrum Usług Wspólnych.
2. Rachunkowość Szkoły jest prowadzona w siedzibie jednostki obsługującej szkołę w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej.

§ 37.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada sale dydaktyczne, pracownie specjalistyczne, sale sportowe oraz zespół boisk.
2. Pracownie specjalistyczne, a w szczególności komputerowe, chemiczna, biologiczna, fizyki, techniki oraz zespół sal gimnastycznych i boisk sportowych muszą posiadać regulaminy wewnętrzne.

§ 38.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i Szkole z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacji ucznia niepełnosprawnego,
2) udziału w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnego dziecka,
3) znajomości regulaminu - zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
4) informacji i porad w sprawach wychowania, postępów i trudności w nauce oraz zachowania dzieci,
5) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania ich organom Szkoły oraz organom nadzorującym,
6) aktywnego udziału w życiu Szkoły poprzez pracę w Radzie Rodziców oraz inicjowanie lub włączanie się w działania na rzecz oddziału dziecka,
7) złożenia skargi w sytuacji gdy uważają, że ich dziecko zostało w jakikolwiek sposób skrzywdzone, jego bezpieczeństwo jest zagrożone lub działania edukacyjne szkoły nie są adekwatne do możliwości dziecka.

3. Szkoła organizuje 2 razy w roku (nie później niż 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) otwarte zebranie z rodzicami, na którym są oni informowani o grożących ewentualnie ocenach niedostatecznych. Na zebraniu tym są obecni i służą wyjaśnieniami wszyscy nauczyciele szkoły. Celem zebrań, oprócz powiadamiania rodziców, jest uzgodnienie z nimi środków zaradczych i metod poprawy ocen.

4. Rodzice mają obowiązek:

1) zgłaszać nieobecność dziecka w ciągu dwóch pierwszych dni jego nieobecności,

2) usprawiedliwić nieobecność ucznia w zajęciach lekcyjnych, nie później niż w dniu, w którym uczeń wraca do szkoły, a w przypadku nieobecności dłuższych niż 3 dni, nie później niż w 4 dniu nieobecności,

3) przyprowadzać i odbierać dziecko do lat 6 zgodnie z Zasadami funkcjonowania oddziałów przedszkolnych.

5. Tryb rozpatrywania skargi złożonej w trybie ust. 2 pkt 7.

1) w zależności od wagi sprawy jest rozpatrywana przez:

- wychowawcę klasy,
- wicedyrektora szkoły,
- dyrektora szkoły,

2) w pierwszych dwóch przypadkach od rozstrzygnięcia można odwołać się do dyrektora szkoły,

3) jeżeli rozstrzygnięcie dyrektora nie satysfakcjonuje rodzica może on odwołać się w sprawach dotyczących organizacji pracy szkoły do Prezydenta Miasta Suwałk, w sprawach dotyczących oddziaływań pedagogicznych do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 39.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa „Karta Nauczyciela”. Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki niepedagogicznych pracowników Szkoły określa ustawa „Kodeks Pracy”.

3. Dodatkowym wymaganiem zatrudnienia nauczycieli religii - katechetów jest posiadanie przez nich imiennego skierowania – „misji” wydanego przez właściwego biskupa (zwierzchnika kościoła).

§ 40.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą.
2. Nauczyciele i wychowawcy mogą korzystać z merytorycznej i metodycznej pomocy udzielanej przez:
1) ośrodki metodyczne,
2) biblioteki pedagogiczne,
3) poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
4) inne instytucje i szkoły.
3. Nauczyciel obowiązany jest do pełnienia dyżurów według planu dyżurów opracowanego corocznie przez wicedyrektorów Szkoły. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Także poza dyżurami nauczyciele i inni pracownicy Szkoły powinni zwracać uwagę na zachowanie uczniów i interweniować w razie konieczności.

5. Do zadań nauczyciela należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,

2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego; zajęcia powinny być należycie przygotowane,

3) prawidłowa, uwzględniająca treści podstaw programowych realizacja programów nauczania (poprzedzona pisemnym rocznym lub semestralnym planem realizacji nauczania) oraz odpowiedzialność za jej jakość,

4) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, działania i uczenia się,

5) kształtowanie umiejętności organizacji pracy,

6) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich oraz czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny i społeczności lokalnej,

7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,

8) współpraca z wychowawcami klas,

9) bieżące prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

10) troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

11) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

12) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów,

13) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

14) doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych, wiedzy merytorycznej,

15) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

16) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną (współpraca ze specjalistami z poza Szkoły za zgodą rodziców).

6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem oraz komisją dyscyplinarną powołaną przez Podlaskiego Kuratora Oświaty za:
1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na lekcjach, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz wycieczkach,
2) realizację podstaw programowych, powierzonych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz efekty nauczania w ramach prowadzonych zajęć z uczniami,
3) przydzieloną mu pracownię, powierzony sprzęt i środki dydaktyczne.
7. Nauczyciel odpowiada cywilnie lub karnie za:
1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w trakcie przydzielonych dyżurów,
2) zniszczenie bądź utratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora, a wynikającą z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

§ 41.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli (zwanym dalej wychowawcą) uczących w tym oddziale. W oddziałach integracyjnych klas I - III funkcję wychowawcy pełni dwóch nauczycieli.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,

4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach i trudnościach w nauce ich dzieci,

5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie

z nimi i koordynowanie działań dydaktycznych i wychowawczych,

6) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, by oddział na danym etapie edukacyjnym nauki w Szkole prowadził jeden wychowawca.
4. Wychowawca planuje swoją pracę, czego odzwierciedleniem jest plan pracy wychowawcy klasowego.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest minimum trzykrotne w roku szkolnym spotkanie z rodzicami uczniów.
6. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego w powierzonym sobie oddziale, prowadzi systematycznie (z innymi nauczycielami) podstawową dokumentację (dziennik elektroniczny, arkusz ocen).
7. Wychowawca ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania.

§ 42.

Zakres zadań pedagoga szkolnego, logopedy, psychologa, terapeuty pedagogicznego określa rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2017r. poz. 1591 z późn. zm.).

§ 43.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Gromadzenie i właściwe ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych,
w tym m.in.: książek, czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych, itp.

3. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom i nauczycielom oraz innym osobom na podstawie stosownych decyzji Dyrektora.
4. Opracowanie, prowadzenie rejestru i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji celowej MEN.
5. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
6. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych szczególnie wartościowych książkach.
7. Udzielanie nauczycielom pomocy w ich pracy dydaktycznej.
8. Przeprowadzanie analiz dotyczących stanu czytelnictwa.
9. Opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki.
10. Systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim ich zużyciem.
11. Dokonywanie selekcji zbiorów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie na tę okoliczność odpowiedniej dokumentacji.
12. Współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych.
13. Organizowanie różnorodnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 44.

1. Do wykonania prac administracyjno-gospodarczych i finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych, gospodarczo-obsługowych i żywienia.
W skład struktury organizacyjnej Szkoły wchodzą w szczególności pracownicy zajmujący stanowiska:
1) *wykreślono,*
2) *wykreślono,*
3) pracownicze:

a) sekretarz szkoły,

b) *wykreślono,*

c) pomoc administracyjna,

d) inspektor bhp,

e) kierownik gospodarczy,

f) kierownik stołówki,

d) kucharz,

e) woźna,

f) sprzątaczka,

g) pomoc kuchenna,

h) konserwator,

i) dozorca,

j) robotnik gospodarczy,

k) pomoc nauczyciela,

l) *wykreślono,*

2. Obowiązki i prawa pracowników wymienionych w ust.1 określa w zakresach czynności Dyrektor zgodnie z ustawą Kodeks pracy. W szczególności:

1) *wykreślono,*

2) *wykreślono,*

3) do obowiązków sekretarza Szkoły należy:

a) prowadzenie spraw i ewidencji związanych z uczniami,

b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

c) udzielanie informacji interesantom w zakresie swoich kompetencji,

d) prowadzenie dokumentacji składnicy akt,

4) do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

a) prowadzenie spraw i ewidencji związanych z uczniami,

b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

c) udzielanie informacji interesantom w zakresie swoich kompetencji,

d) prowadzenie dokumentacji składnicy akt,

e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,

f) wspieranie sekretarza Szkoły,

g) prowadzenie ewidencji systemu informacji oświatowej,

h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,

i) ewidencjonowanie, skanowanie i przekazywanie faktur do jednostki obsługującej,

5) *wykreślono,*

6) do obowiązków inspektora bhp należy:

a) sporządzanie analiz, wniosków stanu bhp w Szkole,

b) bieżące informowanie dyrektora o zagrożeniach,

c) prowadzenie spraw związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej,

d) prowadzenie postępowań powypadkowych,

7) do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

b) bieżąca kontrola oznakowania sprzętu,

c) zaopatrywanie Szkoły w niezbędne materiały,

8) do zadań wykonywanych na stanowisku kierownika stołówki należy:

a) układanie jadłospisów zgodnie z normami żywienia,

b) planowanie na podstawie sporządzonych jadłospisów zaopatrzenia w produkty spożywcze,

c) dokonywanie zakupów produktów spożywczych,

d) kontrola jakości dostarczanych produktów spożywczych,

e) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i rozchodowaniem produktów spożywczych,

f) kontrola sporządzania potraw zgodnie z procedurą,

g) rozliczanie środków finansowych przyjętych na wyżywienie,

h) zaopatrywanie w urządzenia i sprzęt kuchenny,

9) do zadań wykonywanych na stanowisku kucharza należy:

a) przygotowywanie posiłków zgodnie z zaplanowanym jadłospisem,

b) pobieranie próbek pokarmowych wydanych posiłków i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wydawanie posiłków,

d) analizowanie i podpisywanie dziennych raportów żywieniowych,

e) wykonywanie czynności okresowych wynikających z przestrzegania Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej,

10) do zadań wykonywanych na stanowisku woźnej oraz sprzątaczki Szkoły należy:

a) utrzymywanie czystości w obejściu Szkoły,

b) otwieranie i zamykanie szatni szkolnej,

c) wydawanie i odbieranie kluczy od pracowni i innych pomieszczeń Szkoły,

d) sprzątanie pomieszczeń szkolnych zgodnie z przydziałem,

e) optymalizacja ustawień ogrzewania Szkoły,

f) wspieranie nauczyciela w opiece nad dziećmi (woźna przedszkolna),

11) do zadań wykonywanych na stanowisku pomocy kuchennej należy:

a) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z zaplanowanym jadłospisem,

b) mycie sprzętu, naczyń kuchennych i stołowych,

c) porządkowanie stołówki po wydaniu posiłków,

d) wykonywanie czynności okresowych wynikających z zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej,

12) do obowiązków dozorcy należy:

a) opieka nad budynkiem szkolnym oraz jego bezpośrednim otoczeniem,

b) kontrola zabezpieczenia szkoły przed rozpoczęciem dyżuru oraz po jego zakończeniu,

c) otwieranie bram rano o godz. 6.00 i zamykanie o godz. 22.00 oraz zapalanie i gaszenie świateł, optymalizacja ustawień ogrzewania,

d) interweniowanie w przypadkach prób włamań, kradzieży i dewastacji mienia,

e) sprzątanie ze śmieci, śniegu, lodu itp. z terenu wokół budynków szkoły,

13) zakres obowiązków konserwatora i pracownika gospodarczego obejmuje:

a) pomoc w pracach związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Szkoły,
b) dbanie o otoczenie Szkoły oraz pielęgnowanie zieleni na zewnątrz Szkoły,
c) wykonywanie poleceń Dyrektora oraz kierownika gospodarczego w zakresie utrzymania czystości w Szkole oraz innych czynności zleconych przez przełożonego,
d) wykonywanie napraw i drobnych prac remontowych,
14) do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
a) wspieranie nauczycieli w ich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
b) dbanie o bezpieczeństwo dzieci na terenie Szkoły oraz na wycieczkach,
c) wspieranie nauczycieli świetlicy w przypadku powierzenia takich zadań.
3. Pracownicy szkolnej służby zdrowia nie podlegają służbowo Dyrektorowi, jednak ich praca powinna przebiegać w ścisłej współpracy ze wszystkimi podmiotami Szkoły.
4. Pozostałe zadania z zakresu administracji i obsługi ustalają Regulamin Organizacyjny Szkoły oraz zakresy czynności pracowników.
5. Dyrektor Szkoły może zatrudniać pracowników do wykonywania usług specjalistycznych na zasadzie usług cywilno – prawnych.
6. Obsługę finansowo księgową oraz kadrową Szkoły prowadzi wyspecjalizowana jednostka obsługowa Miasta Suwałki – Centrum Usług Wspólnych.

ROZDZIAŁ VI
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 45.

Na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz KONWENCJI O PRAWACH DZIECKA przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku uczeń ma prawo do:

1. Dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
2. Opieki wychowawczej, bezpieczeństwa, poszanowania godności.
3. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Możliwości rozwijania zainteresowań i zdolności.
5. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
6. Egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w sytuacjach określonych przez rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1534).
7. Pomocy w razie trudności w nauce.
8. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych.
9. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową.
10. Reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie z możliwościami i umiejętnościami.
11. Odpoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych (na te okresy nie zadaje się prac domowych).
12. Powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o sprawdzianach całogodzinnych; w ciągu dnia nie może być więcej niż 1 taki sprawdzian, a w tygodniu 3 (sprawdzian dotyczy wiadomości powyżej 3 tematów).
13. Znajomości programów nauczania na dany rok.

14. Korzystania w uzasadnionych przypadkach ze zwolnienia z zajęć szkolnych; zwalnia wychowawca na prośbę rodziców.
15. Uczestnictwa w wycieczkach, biwakach, obozach wędrownych jeżeli takie są organizowane przez Szkołę, po spełnieniu warunków określonych regulaminem czy komunikatem danej imprezy.
16. Mediacji w konfliktach rówieśniczych oraz z nauczycielami, prowadzonej przez pedagoga szkolnego.
17. Odwołania się od decyzji wymierzającej karę nałożonej przez wychowawcę klasy do Dyrektora.
18. Zwrócenia się do Samorządu Uczniowskiego o poręczenie, które może karę zawiesić.
19. Po wyczerpaniu możliwości na terenie Szkoły – interwencja wychowawcy, mediacja pedagoga, poręczenie, skarga do Dyrektora Szkoły – uczeń za pośrednictwem rodziców, ma prawo złożenia skargi do Podlaskiego Kuratora Oświaty.
20. Korzystać z telefonu komórkowego, w wyjątkowych przypadkach, za zgodą pracownika Szkoły.

§ 46.

1. Uczeń ma obowiązek stosowania się do postanowień niniejszego statutu, a w szczególności:
1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych obowiązkowych zajęciach,
2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do pracowników Szkoły i kolegów,
3) dbać o własne zdrowie, życie i higienę,
4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
5) przestrzegać wewnętrznych postanowień we wszystkich pracowniach Szkoły oraz obowiązujących przepisów bhp w czasie lekcji i w czasie przerw,
6) przestrzegać zawsze i wszędzie zasad kulturalnego zachowania, dbać o honor i dobre imię Szkoły,

7) samodzielnie i terminowo wykonywać prace domowe,
8) zachowywać należytą dyscyplinę, ciszę i spokój w czasie trwania zajęć szkolnych,
9) udzielać pomocy koleżeńskiej, wytwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości i szacunku,
10) posiadać niezbędne zeszyty, podręczniki i przybory szkolne zgodnie z poleceniem nauczycieli,
11) informować pracowników Szkoły o uszkodzeniach sprzętu, narzędzi, środków dydaktycznych i wyposażenia Szkoły (wszelkie szkody materialne spowodowane świadomie lub umyślnie pokrywać będą rodzice ucznia),
12) dbać o należyty i schludny wygląd osobisty, podczas uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy - biała koszula lub sweter i ciemne spodnie lub spódnica.
2. Stosować się do zasad korzystania z telefonu komórkowego na terenie Szkoły.-

§ 47.

1. Nagrody stosowane wobec uczniów w Szkole:
1) pochwała wychowawcy klasy dotycząca ucznia lub całej klasy,
2) pochwała Dyrektora wobec klasy lub na apelu szkolnym,
3) nagroda książkowa lub rzeczowa za:
a)reprezentowanie Szkoły z wybitnymi wynikami w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach i przeglądach,
b) w Szkole za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie i roczną średnią ocen przynajmniej 5,0,
c) inne wybitne osiągnięcia uczniów.
4) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
5) Dyplom uznania od Dyrektora,
6) odznakę Złota Tarcza przyznaje się uczniowi klasy VIII, który:
a) uzyskał wzorową ocenę zachowania oraz średnią ocen co najmniej 4,75 podczas 4 z 5 lat cyklu edukacyjnego IV-VIII,

b) uzyskał minimum 80% punktów z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w Szkole,

c) aktywnie udziela się w życiu klasy, Szkoły i środowiska.

2. Kary stosowane wobec uczniów:

1) upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora w indywidualnej rozmowie z uczniem,

2) nagana udzielona przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora w indywidualnej rozmowie z uczniem (fakt udzielenia nagany jest odnotowywany na piśmie i ewidencjonowany przez pedagoga szkolnego),

3) zakaz reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych, konkursach, udziału w dyskotekach i wycieczkach,

4) pozbawienie przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,

5) pozbawienie pełnionych na forum Szkoły funkcji,

6) przeniesienie do równoległej klasy,

7) obniżenie oceny zachowania – do najniższej włącznie,

3. Od wymierzonej kary uczeń może odwołać się, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do wykroczenia w sposób określony w § 45 ust. 16-19.

4. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie i wymierzonej karze.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW

§ 48.

1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:
1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępów w tym zakresie,
2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji, o tym co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć.
3. Oceniamy:
1) wiadomości,
2) umiejętności,
3) wkład pracy.
4. Przy ocenianiu brany jest pod uwagę:
1) poziom w opanowaniu wiadomości i umiejętności,
2) postęp w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
5. Specyfika oceniania uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych polega na:
1) w przypadku ucznia z trudnościami w nauce; umożliwieniu uzupełniania partii materiału we własnym rytmie, o ile jego praca jest systematyczna i polegająca na współpracy z nauczycielem,

2) w przypadku ucznia zdolnego; umożliwieniu realizowania zadań dodatkowych, wynikających z jego inicjatywy lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela i opiekuna,
3) ocenianiu ucznia zdolnego, poza wiadomościami i umiejętnościami zawartymi w szkolnych programach nauczania, podlegają również zainteresowania, potrzeby i możliwości intelektualne ucznia.
6. Ocenianiu podlegają:
1) wypowiedzi ustne,
2) prace klasowe,
3) zadania i prace praktyczne,
4) umiejętności praktyczne,
5) zadania domowe (pisemne, praktyczne, ustne),
6) aktywność na lekcji,
7) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
8) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
9) kartkówki (krótkie sprawdziany).
7. Ocena z każdej pracy klasowej może być poprawiona zgodnie z zapisami § 9 ust.4 i 5. Sposób i ewentualne możliwości poprawiania pozostałych ocen ustala nauczyciel i zapoznaje z nim uczniów we wrześniu każdego roku szkolnego.
8. Ocenianie dokonuje się na podstawie szczegółowych wymagań edukacyjnych opracowanych przez poszczególne zespoły przedmiotowe, zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
9. Oceny w klasach dzielimy na:
1) bieżące,
2) klasyfikacyjne śródroczne,
3) klasyfikacyjne roczne.
10. Oceny w klasach IV – VIII, a w klasach I-III oceny bieżące, ustalane są według następującej skali:
1) stopień celujący (cel) – „6”,
2) stopień bardzo dobry (bdb) – „5”,
3) stopień dobry (db) – „4”,

4) stopień dostateczny (dst) – „3”,

5) stopień dopuszczający (dop) – „2”,

6) stopień niedostateczny (ndst) – „1”.

11. W zakresie określonym w ust.10 pkt 2) – 5) dopuszcza się przy ustalaniu ocen bieżących stosowanie plusów (+) i minusów (-).

12. Począwszy od klasy IV ustala się następujące progi procentowe dla poszczególnych ocen z prac klasowych i kartkówek:

0 %	- 29%	ocena niedostateczna
30%	- 49%	ocena dopuszczająca
50%	- 69%	ocena dostateczna
70%	- 84%	ocena dobra
85%	- 94%	ocena bardzo dobra
95%	- 100%	ocena celująca.

13. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do omówienia z uczniami kryteriów oceniania i wyników prac, fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. Każda ocena powinna być uzasadniona.

14. W każdym semestrze uczeń powinien otrzymać nie mniej niż 3 oceny z każdego przedmiotu (w tym z prac pisemnych, odpowiedzi ustnej i zadania domowego); nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, języka polskiego, języka angielskiego i matematyki mają te normy dwa razy wyższe.

15. Na ocenę z przedmiotu nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ucznia.

16. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub

inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
17. Uczniowie klas IV przez pierwsze trzy tygodnie nauki, uczniowie klas I przez pierwsze dwa miesiące nauki, nie otrzymują ocen niedostatecznych.
18. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Ocena ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna, poza niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 49.

1. Ustala się dwa terminy klasyfikacji uczniów w ciągu roku szkolnego:
1) klasyfikacja śródroczna,
2) klasyfikacja roczna.
2. Omówienie oraz zatwierdzenie klasyfikacji rocznej i śródrocznej odbywa się na zebraniu rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej lub śródrocznej.
3. Przy ustalaniu rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w

zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Ocenę roczną i śródroczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie średniej ważonej oraz wkładu pracy i zaangażowania ucznia. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględniane są oceny uzyskane podczas całego roku szkolnego.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń może zostać nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do wystawienia rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej oraz opuścił ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 10 uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego

nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 12 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

16. Do wyliczenia średniej ocen wlicza się ocenę z religii lub etyki, jeżeli uczeń na te zajęcia uczęszczał.

17. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, niezależnie od tego, czy tytuł laureata został uzyskany przed, czy po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną lub został nieklasyfikowany, kontynuuje naukę dalej i w przypadku wyrównania braków oraz nadrobienia zaległości może uzyskać promocję do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę.

20. Ocenę roczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie średniej ważonej oraz wkładu pracy i zaangażowania ucznia. Przy jej ustalaniu uwzględniane są oceny uzyskane podczas całego roku szkolnego.

21. Ustaloną śródroczną i roczną ocenę niedostateczną nauczyciel uzasadnia pisemnie w sprawozdaniu klasyfikacyjnym.

§ 50.

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne i oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
4. W przypadku złożenia przez rodziców wniosku o rezygnacji z nauki religii w trakcie roku szkolnego, nauczyciel religii nie wystawia:
1) semestralnej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony został do połowy I semestru roku szkolnego,
2) rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony jest do połowy roku szkolnego.
5. Roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna z religii nie może być uzależniona od udziału ucznia w praktykach religijnych.
6. Uczniowi, który nie uczęszczał na lekcje religii na świadectwie w rubryce „religia” umieszcza się poziomą kreskę.

§ 51.

1. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona zgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna.
2. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6) okazywanie szacunku innym osobom,
7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
3. Począwszy od klasy IV roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
1) zachowanie wzorowe (wz),
2) zachowanie bardzo dobre (bdb),
3) zachowanie dobre (db),
4) zachowanie poprawne (pop),
5) zachowanie nieodpowiednie (ndp),
6) zachowanie naganne (ng).
4. Uczeń klas I-III jest oceniany za zachowanie opisowo.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń, lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia Poradni.
6. W klasach IV – VIII ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według kryteriów zawartych w Punktowym Systemem Oceniania Zachowania (PSOZ).

1) Ocena zachowania „poprawne” wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w Samorządzie Uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie flagowym.
2) Ocena zachowania „nieodpowiednie” wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim, uczestnictwo w poczcie flagowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz (także w imprezach sportowych).

§ 52.

1. Nauczyciele na pierwszej lekcji organizacyjnej – na początku każdego roku szkolnego – informują uczniów oraz za pośrednictwem wychowawcy klasy – na pierwszym zebraniu – ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
2. Oceny są jawne. Nauczyciel informuje ucznia o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel:
uzasadnia ustaloną ocenę:
1) rodzic (prawny opiekun) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą pracy klasowej, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy w czasie konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu,
2) rodzic (prawny opiekun) zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu o pisemne/ustne uzasadnienie oceny,
3) nauczyciel uzasadnia ocenę wskazując mocne i słabe strony dziecka oraz jego zaangażowanie.

4) udostępnia do wglądu (z możliwością sfotografowania pracy) sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe i kartkówki oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o ocenach poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach i podczas konsultacji.

5. Nie później jak na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji, nauczyciele są obowiązani poinformować – na lekcjach – uczniów, a za pośrednictwem wychowawcy klasy – na zebraniach – rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, nagannym zachowaniu lub nieklasyfikowaniem.

6. Przy klasyfikacji rocznej, w przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną, nagannym zachowaniem lub nieklasyfikowaniem, wychowawca klasy jest odpowiedzialny za to, aby rodzic potwierdził podpisem otrzymaną informację.

7. W edukacji wczesnoszkolnej, nie później jak na miesiąc przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji, nauczyciele są obowiązani zapoznać rodziców z projektem oceny opisowej.

8. Szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen w formie papierowej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

9. Wychowawca i nauczyciele uczący gromadzą w dzienniku elektronicznym informacje o zachowaniu ucznia.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

12. Uczniowie lub rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie nieobecności lub usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica, drogą elektroniczną w systemie dziennika elektronicznego.

13. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego w tygodniu poprzedzającym zebranie rady pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji rocznej lub semestralnej.
14. Sprawdzone i ocenione klasowe prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
15. Nauczyciele są zobowiązani pisemnie uzasadnić każdą niedostateczną i naganną, roczną oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 53.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej został nieklasyfikowany, może uzyskać ocenę z przedmiotu wyłącznie w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej, na wniosek swoich rodziców.
3. Uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na wniosek swoich rodziców, po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice ucznia do sekretariatu szkolnego przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
5. Termin egzaminu ustala się w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza egzaminem klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) wicedyrektor – jako przewodniczący,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 54.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może je poprawić w trybie egzaminu poprawkowego.

2. Wniosek o egzamin poprawkowy składają rodzice ucznia do sekretariatu szkolnego przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej na druku wewnątrzszkolnym (do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej).

3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel danego przedmiotu.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna na wniosek rodzica może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot jest nauczany w klasie programowo wyższej.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o

wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 55.

1. Jeżeli rodzice ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
2. Wniosek kwestionujący poprawność trybu ustalenia oceny, o której mowa w ust. 1 składa się w sekretariacie szkolnym w terminie 2 dni (roboczych) od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. W skład komisji wchodzą:
1) wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Odwołanie od ustalonej oceny przysługuje również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Jeżeli rodzice ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
11. Wniosek kwestionujący poprawność trybu ustalenia oceny, o której mowa w ust. 1, składa się w sekretariacie szkolnym w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala tą ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. W skład komisji wchodzą:
1) wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
2) wychowawca klasy,
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie,
4) pedagog szkolny,
5) psycholog szkolny,
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
7) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 56.

1. Uczeń kończy szkołę:
1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie VIII i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach VI lub VII, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,

2) przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Uszczegółowienie kryteriów oceniania zawierają szkolne zasady oceniania uczniów oraz przedmiotowe zasady oceniania uczniów.

ROZDZIAŁ VIII
Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 57.

1. Szkoła decyzją organu prowadzącego może prowadzić oddziały przedszkolne.

2. Ilość dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25.

3. Oddział przedszkolny może być oddziałem integracyjnym. W takim oddziale ilość dzieci nie przekracza 20 (w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych) oraz zatrudniony jest dodatkowy nauczyciel – pedagog specjalny do organizacji nauczania i wsparcia dzieci niepełnosprawnych.

4. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną.

5. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów.

6. Celem oddziału przedszkolnego jest:

1) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym kulturowym i przyrodniczym,

2) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, rówieśników, innych ludzi i otaczającego świata,

3) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez stwarzanie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,

4) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa, tolerancji i poczucia własnej wartości,

5) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju dziecka,

6) pomoc i wspieranie rodziców w wychowaniu i opiece nad dziećmi;

7. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1) w ramach wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka:

a) kształcenie i rozwijanie aktywności twórczej w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej,

b) umożliwienie dziecku poznawanie i rozumienie siebie i otaczającego świata,

c) tworzenie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poznawczych poprzez odkrywanie i badanie,

d) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,

e) budowanie systemu wartości,

f) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania,

g) rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak samodzielności, poczucie odpowiedzialności, życzliwości i uczciwości,

h) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków,

i) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe,

j) wykorzystanie w pracy wychowawczo-dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy,

k) organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka;

2) w ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka:

a) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci z przestrzeganiem praw należnych rodzicom,

b) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach i trudnościach ich dzieci,

c) uzgadnianie kierunków oddziaływań stymulujących rozwój dziecka,

d) umożliwianie rodzicom zdobywania wiedzy na temat rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym,

3) w ramach przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole:

a) kształtowanie czynnej podstawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,

b) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,

c) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i określenia symboli graficznych,

d) rozwijanie samodzielności dziecka;

8. Zadania nauczyciela:

1) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

1a) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddziały przedszkolne w Szkole.

2) pomoc w uzyskiwaniu przez rodzica rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas spotkań indywidualnych rodzica z nauczycielem,
3) organizowanie zajęć otwartych, wystaw prac dziecięcych,
4) organizowanie uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców,
5) organizowanie zebrań z rodzicami,
6) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
7) sporządzanie miesięcznych planów pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej,
8) systematyczne diagnozowanie zdobytej przez dzieci wiedzy i umiejętności poprzez wykorzystywanie własnych narzędzi badawczych,
9) uwzględnianie wniosków wynikających z przeprowadzonej diagnozy do dalszej pracy z dziećmi,
10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie ich w kartach obserwacji dzieci,
11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną,
12) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu: poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
9. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym pracują w oparciu o przepisy umieszczone w Karcie Nauczyciela, natomiast woźna, asystent nauczyciela, pomoc nauczyciela zatrudnieni są na podstawie ustawy „Kodeks pracy”.
10. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych przerw ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przed rozpoczęciem roku szkolnego.

10a. Wyznaczeni nauczyciele przedszkola pełnią funkcje opiekuna oddziału przedszkolnego.
11. Zasady i terminy rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący.
12. W ciągu roku mogą być przyjęte dzieci, o ile są wolne miejsca.

§ 58.

1. Oddział przedszkolny całodzienny jest objęty zajęciami przez 9 do 10 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
2. Oddział przedszkolny „zerówki dziennej" to minimum 5 godzin zajęć.
3. Harmonogram pracy oddziałów przedszkolnych ustala dyrektor szkoły po wysłuchaniu opinii rodziców w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
5. Czas trwania i rodzaj zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi 30-60 minut.

§ 59.

1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,

5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,
6) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
7) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności,
8) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. W oddziale przedszkolnym nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
3. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają obowiązek:
1) zgodnie współpracować z innymi dziećmi i szanować odrębność każdego kolegi,
2) nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć,
3) nie niszczyć zabawek, pomocy i mienia oddziału przedszkolnego,
4) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają obowiązek:
1) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko z oddziału przedszkolnego,
2) w przypadku odbierania dziecka przez inną osobę niż rodzic do wcześniejszego przedłożenia upoważnienia dla tej osoby,
3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym,
4) niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce dydaktyczne,
6) współdziałać z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 60.

1. W skład dokumentacji oddziału przedszkolnego wchodzą:
1) Regulamin oddziału przedszkolnego,
2) Kontrakt dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego przy Szkole,
3) dziennik zajęć,
4) arkusze obserwacji dziecka,
5) plan roczny pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej w oddziale przedszkolnym,
2. Oddział przedszkolny całodzienny zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci:
1) II śniadanie
2) dwudaniowy obiad,
3) podawane dania obiadowe (zupa i drugie danie) oddzielone są w odstępach czasowych.
2. Dzieci z oddziału „zerówki dziennej" mogą korzystać z obiadu w szkolnej stołówce pod opieką. Drugie śniadanie organizuje nauczyciel z produktów przyniesionych przez dzieci.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IX
INFORMACJE KOŃCOWE

§ 61.

1. Szkoła używa pieczątek według ustalonych wzorów.
2. System informacyjny Szkoły to głównie tablice i gabloty informacyjne:
1) na zewnątrz budynku ogólna i przy boisku „ORLIK 2012",
2) dla pracowników Szkoły w pokoju nauczycielskim,

3) związkowa w pokoju nauczycielskim,

4) ogólnodostępne: przy wejściu do Szkoły, przy sekretariacie, przy pokoju nauczycielskim, w szatniach, przy obiektach sportowych,

5) Samorządu Uczniowskiego,

6) szkolnych klubów, kółek i innych organizacji.

3. Informacje o Szkole przekazuje również strona internetowa www.sp11.suwalki.pl

4. Informacje dotyczące ucznia rodzice otrzymują również poprzez dziennik elektroniczny.

§ 62.

1. W Szkole zamontowane są i działają kamery monitoringu wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Celem ich zastosowania jest poprawa bezpieczeństwa uczniów oraz obiektów.

3. Dostęp do przechowywanych materiałów z monitoringu mają:

1) Dyrektor i Wicedyrektorzy,

2) operatorzy monitoringu,

3) inne osoby tylko za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektorów.

ROZDZIAŁ X.
Przypisy tymczasowe lub przejściowe

§63.

1. Rozporządzeniami: Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. (Dz.U. 2020, poz. 493), Ministra Edukacji i Nauki 28 maja 2021r. (Dz.U. 2021, poz. 982) oraz z 17 sierpnia 2021r. (Dz.U. 2021, poz. 1519) wprowadzono szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

2. Wymienione w ust.1 rozporządzenia dają możliwość Ministrowi Edukacji i Nauki lub dyrektorowi szkoły całkowitej lub częściowej zmiany organizacji pracy szkoły w tryb zdalny lub tryb hybrydowy.
3. Tryb zdalny oznacza prowadzenie wszystkich zajęć szkolnych przy pomocy elektronicznych form przekazu.
4. Tryb hybrydowy oznacza prowadzenie części zajęć szkolnych przy pomocy elektronicznych form przekazu.
5. Poza określonymi w ust.2 formami dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wytyczne Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego organizuje pracę szkoły w sposób maksymalnie zapewniający bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły przy jednoczesnym jak najskuteczniejszym prowadzeniu procesów dydaktycznych i wychowawczych.