

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej nr 2**  
**im. Jana Pawła II**  
**w Węgrowie**

Węgrów 2019/2020 r.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. 1997 r. Nr 78 poz. 483);
2. Ustawa z dnia 14 lutego 2017 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. 2017 poz. 59 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. 2017 poz. 1189);
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. 2016 poz. 1943 ze zm.);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli ( Dz. U. 2017 poz. 649);
7. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” ( Dz. U. 2016 poz. 283);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. poz. 843).
10. Uchwała nr XXXI/189/2017 Rady Miejskiej Węgrowa z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.

## Spis rozdziałów

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....	6
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje .....	7
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły .....	11
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	15
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów..	23
Rozdział 7 Organizacja zajęć edukacyjnych .....	47
Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów .....	51
Rozdział 9 Ceremoniał szkolny .....	58
Rozdział 10 Współpraca szkoły z rodzicami .....	60
Rozdział 11 Zasady zorganizowania oddziałów przedszkolnych, oddziałów sportowych i oddziałów integracyjnych .....	61
Rozdział 12 Postanowienia końcowe .....	64

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie.

#### § 2.

Siedzibą Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II jest miasto Węgrów, mieści się ona pod adresem: 07-100 Węgrów, ul. Tadeusza Kościuszki 16.

#### § 3.

Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa.

#### § 4.

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową Nr 2 im. Jan Pawła II jest miasto Węgrów.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: 07-100 Węgrów, ul. Rynek Mariacki 16.

#### § 5.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

#### § 6.

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie oraz Oddziały przedszkolne funkcjonujące przy Szkole;
- 2) Oddziałach Przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne 6-latków;

- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych;
- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych poszczególnych klas jako reprezentację ogółu rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie;
- 6) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II;
- 7) uczniu - należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie;
- 8) rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie oraz rodziców i prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych;
- 9) wychowanków - dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie;
- 10) oddział – należy przez to rozumieć grupę uczniów, którzy w trakcie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego, zgodnym z podstawą programową;
- 11) Obwód Szkoły – należy przez to rozumieć Obwód Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie określony Uchwałą nr XXXI/189/2017 Rady Miejskiej Węgrowa z dnia 28 marca 2017r.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 7.

Działalności Szkoły przyświecają następujące cele:

- 1) zapewnienie realizacji prawa dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do kształcenia się;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 4) otoczenie uczniów opieką adekwatną do ich potrzeb rozwojowych;
- 5) zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju dzieci, osiągniętego przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

#### § 8.

Zadania Szkoły zgodne z celami określonymi w § 7 obejmują:

- 1) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 2) kształtowanie umiejętności kluczowych wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 3) rozwijanie kompetencji oczekiwanych wobec absolwenta szkoły podstawowej, o których mowa w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 4) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) projektowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wobec uczniów określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły w ścisłej współpracy z rodzicami uczniów;
- 6) ukierunkowanie procesu wychowawczego ucznia na wartości, które wyznaczają cele wychowania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;

- 7) stworzenie uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań i talentów zgodnie z uprawnieniami gwarantowanymi w przepisach prawa oświatowego;
- 9) opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach określonych odpowiednimi przepisami oświatowymi;
- 10) opiekę nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zorganizowaną zgodnie z przepisami oświatowymi, w tym z przepisami o bezpieczeństwie w szkole;
- 11) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno - wychowawczym dostosowanym do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 12) wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### § 9.

1. W Szkole działają następujące organy:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje organów Szkoły wynikają z kompetencji ogólnych określonych dla tych organów w ustawie Prawo Oświatowe.
3. Organy szkoły wymienione w ust. 1 pkt. 2-4 działają w oparciu o własne regulaminy, które muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły.

4. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w §9 ust. 1, a w szczególności każdemu z nich umożliwia swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
6. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

## § 10.

Określa się następujące szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły:

- 1) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
  - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września każdego roku szkolnego,
  - b) uprawnienia do stosowania różnych form planowanych i doraźnych obserwacji zajęć i innych czynności nauczycieli oraz pracowników szkoły, w tym obserwacji bez wcześniejszego zapowiedzenia,
  - c) uprawnienia do zlecania nauczycielom realizacji zadań wpływających na podniesienie poziomu kształcenia uczniów, takich jak przeprowadzanie we wskazanym terminie dodatkowych sprawdzianów, testów diagnozujących i monitorujących postępy w nauce,
  - d) uprawnienia do tworzenia zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
  - e) przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem każdego roku szkolnego informacji o realizacji nadzoru pedagogicznego;
- 2) w zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły w czasie zajęć realizowanych przez Szkołę:
  - a) uprawnienia do organizacji dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli w całym budynku szkoły oraz na placu przylegającym do budynku szkoły według harmonogramu dyżurów na dany rok szkolny,
  - b) zatwierdzanie programów wyjazdów edukacyjnych, wyznaczanie kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z regulaminem planowania i organizacji wycieczek szkolnych;
- 3) w zakresie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły:

- a) uprawnienie do każdorazowego określania kryteriów zatrudniania stosowanych w procesie naboru kandydatów do pracy zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły .

## § 11.

Określa się następujące szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 3) zatwierdzania programu profilaktyczno - wychowawczego po uchwaleniu przez Radę Rodziców;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) zatwierdzanie organizacji i planu doskonalenia nauczycieli;
- 8) uprawnienia do przygotowania projektu statutu szkoły albo jego zmian;
- 9) uprawnienia do opiniowania organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przydziału nauczycielom stałych oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 11) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 12) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
- 13) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej;
- 14) opiniowanie przyznawania nagród uczniom -

## § 12.

- 1 . Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi podniesienia jakości pracy szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego oraz opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 4) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;
- 5) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także zasad użytkowania tych funduszy;

### § 13.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły i Radzie Rodziców swoje wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi i materialnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru opiekuna;
  - 7) prawo do posiadania własnych funduszy, które służą do finansowania działalności Samorządu Uczniowskiego;
  - 8) prawo opiniowania pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
  - 9) prawo do opiniowania ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;

- 10) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu i wyłonienia Rady Wolontariatu.

#### § 14.

Spory kompetencyjne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu:

- 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim - Rada Pedagogiczna Szkoły;
- 2) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną - Dyrektor Szkoły;
- 3) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły - Rada Pedagogiczna;
- 4) w przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną - Dyrektor Szkoły;
- 5) w przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły - Rada Pedagogiczna;
- 6) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły - w zależności od kompetencji organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 15.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

#### § 16.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz kalendarz roku szkolnego.
2. Kalendarz roku szkolnego udostępnia się uczniom i ich rodzicom na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w ilości zgodnej z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
4. W dniach o których mowa § 16 ust.3, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych i poinformowania o nich rodziców/ prawnych opiekunów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie § 16 ust.3, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### § 17.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego uwzględniając zasady ochrony i higieny pracy.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę oddziałów poszczególnych klas i liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno - wychowawczych uczniów opracowuje się z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, w których program tego wymaga.
5. Rozkład zajęć dydaktyczno - wychowawczych realizowany jest przez pięć dni w tygodniu.
6. W celu dokumentowania procesu nauczania szkoła korzysta z postaci elektronicznej dziennika i posługuje się adresem e-mail nauczycieli, rodziców / prawnych opiekunów i uczniów.
7. Rodzice / prawni opiekunowie zapisując dziecko do szkoły podstawowej wyrażają zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych swoich i swoich dzieci.

#### § 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziałach I etapu edukacji nie może przekroczyć 25.
3. W klasach IV-VIII podział na grupy stosuje się:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
4. W oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na

zajęciach o których mowa § 18. ust. 3 pkt 1 – 3, podział na grupy jest obowiązkowy.

5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach których mowa w ust. 3 pkt 1-4 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
6. Podziału na grupy nie stosuje się w klasach I-III na zajęciach wychowania fizycznego.

#### § 19.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć obowiązkowych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

#### § 20.

1. W oddziałach klas VII i VIII organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, które mają na celu pomoc uczniom w opracowaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
2. By wspomóc uczniów w wyborze i zaplanowaniu dalszej drogi zawodowej w Szkole:
  - 1) prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego;
  - 2) na godzinach z wychowawcą omawiana jest wybrana tematyka zawodoznawcza;
  - 3) odbywają się wizyty uczniów w szkołach ponadpodstawowych oraz w zakładach pracy;
  - 4) przy współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną przeprowadza się indywidualne badania predyspozycji zawodowych uczniów;

#### § 21.

1. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariatu, który działa w ramach Samorządu Uczniowskiego w oparciu o wspólny plan pracy i regulamin.
2. Koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu wyznacza Dyrektor spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.

3. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
4. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
5. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu może być uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska.
6. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### § 22.

Dla efektywnego funkcjonowania szkoły utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor – dwa stanowiska;
- 3) kierownik świetlicy;
- 4) nauczyciel świetlicy;
- 5) nauczyciele przedmiotów;
- 6) nauczyciele wspomagający;
- 7) pedagog;
- 8) logopeda;

- 9) psycholog
- 10) nauczyciel terapii pedagogicznej;
- 11) nauczyciel bibliotekarz;
- 12) inni specjaliści – w zależności od potrzeb.

#### § 23.

Wicedyrektor w szczególności:

- 1) odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy zgodnie z zakresem obowiązków;
- 2) sprawuje szczególną opiekę nad młodymi nauczycielami oraz rozpoczynającymi pracę w szkole;
- 3) inspiruje nauczycieli do nowatorstwa pedagogicznego, monitoruje realizację innowacji pedagogicznych;
- 4) czuwa nad przestrzeganiem tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez nauczycieli i uczniów;
- 5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
- 6) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas;
- 7) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli, uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia;
- 8) przekazuje dyrektorowi informacje dotyczące pracy szkoły z uwzględnieniem spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 9) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły w ramach przydzielonego zakresu czynności.

#### § 24.

Kierownik świetlicy jest odpowiedzialny za realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych świetlicy szkolnej poprzez:

- 1) kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej;
- 2) organizację bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej;

- 4) realizację planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy - nadzoruje pracę wychowawców świetlicy, obserwuje prowadzone zajęcia;
- 5) opracowanie ramowego planu pracy świetlicy - zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci oraz możliwościami bazowymi i finansowymi szkoły;
- 6) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok szkolny;
- 7) zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy;
- 9) kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze;
- 10) realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły w ramach przydzielonego zakresu czynności.

#### § 25.

Do zadań nauczyciela świetlicy należą:

- 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w ramach harmonogramu zajęć świetlicowych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom pozostającym pod opieką świetlicy;
- 3) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień dzieci i młodzieży uczęszczających do świetlicy szkolnej;
- 4) pomoc uczniom w nauce i odrabianiu lekcji;
- 5) kształtowanie umiejętności właściwego wykorzystania czasu wolnego przez uczniów;
- 6) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, wyposażenie świetlicy i estetykę sali;
- 7) współpraca z Dyrektorem Szkoły, Rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz instytucjami funkcjonującymi w środowisku.

#### § 26.

1. Pracownicy pedagogiczni prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. W realizacji obowiązków zawodowych wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym.
3. Sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły i obejmują:
  - 1) realizację zajęć powierzonych im przez dyrektora w arkuszu organizacji szkoły oraz w trybie doraźnych zastępstw;
  - 2) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału - do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym program ma być realizowany;
  - 3) przedstawienie Dyrektorowi przez zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w klasach I - III oraz nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII propozycji:
    - a) jednego podręcznika zajęć edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika z zakresu języka obcego, lub materiału edukacyjnego, dla ucznia klas I-III;
    - b) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego dla danych zajęć edukacyjnych dla ucznia klas IV-VIII;
    - c) więcej niż jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych dla danego języka nowożytnego biorąc pod uwagę poziom nauczania tego języka;
    - d) materiałów ćwiczeniowych.
  - 4) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców do 15 września każdego roku szkolnego;
  - 5) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców do 15 września każdego roku szkolnego;
  - 6) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
  - 7) dokonywanie bieżącej, śródrocznej oraz rocznej i końcowej oceny postępów edukacyjnych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz statutem szkoły;

- 8) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 9) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie;
- 10) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny – przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 11) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy szkoły - przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 12) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
- 13) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów;
- 14) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły - przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 15) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły.

#### § 27.

1. Każdy zespół klasowy uczniów ma wychowawcę, który pełni tę rolę w ciągu całego etapu edukacyjnego, z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
  - 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) przeniesienia nauczyciela do innej placówki;
  - 3) długotrwała nieobecność nauczyciela;
  - 4) potwierdzony brak efektów pracy wychowawczej.
3. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) diagnoza potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, sytuacji rodzinnej i warunków bytowych wychowanków poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady;
- 2) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów - organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
- 3) koordynowanie współpracy zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, w tym organizowanie spotkań konsultacyjnych tego zespołu;
- 4) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce poprzez organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
- 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez kontrolowanie frekwencji w każdym miesiącu, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku nauki;
- 7) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach, zawodach i turniejach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego, w tym w formie wolontariatu;
- 8) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły - oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa oświatowego.

## § 28.

Nauczyciel wspomagający w szczególności:

- 1) współorganizuje proces kształcenia w oddziale integracyjnym;
- 2) na podstawie przeprowadzonej diagnozy funkcjonalnej opracowuje indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne dla uczniów posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym w oddziale integracyjnym, w którym jest zatrudniony;
- 3) wspólnie z nauczycielem prowadzącym zajęcia ustala sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych oraz dobór metod pracy do indywidualnych potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

- 4) przygotowuje zmodyfikowane sprawdziany i karty pracy dla uczniów o obniżonych wymaganiach edukacyjnych;
- 5) udziela rodzicom fachowych wskazówek dotyczących pomocy specjalistycznej i metod pracy z dzieckiem w domu;
- 6) kształtuje wśród uczniów postawę tolerancji, życzliwości i akceptacji poprzez prowadzenie zajęć integrujących zespół klasowy oraz bieżące działania opiekuńczo - wychowawcze;
- 7) ma prawo wyłączyć ucznia niepełnosprawnego z pracy w klasie, jeśli stwierdzi, że indywidualna nauka będzie efektywniejsza, a czas przeznaczony na rozwiązanie problemów edukacyjnych lepiej wykorzystany.

## § 29.

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziałach przedszkolnych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) planowanie i realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### § 30.

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 31.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 32.

Nauczyciel bibliotekarz realizuje w Szkole następujące zadania:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelní,
  - b) udzielanie potrzebnym czytelnikom informacji,
  - c) udzielanie porad przy wyborze lektury,
  - d) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 2) w ramach prac organizacyjno - technicznych:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją

- i normami bibliograficznymi,
- b) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem,
  - c) prowadzenie statystyki wypożyczeń.

### § 33.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjno-obslugowe:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) kierownik administracyjno-gospodarczy;
  - 4) specjalista ds. kadr i finansów;
  - 5) specjalista ds. księgowości i płac;
  - 6) samodzielny referent ds. finansowych;
  - 7) pomoc nauczyciela przedszkola;
  - 8) sprzątaczką;
  - 9) robotnik wykwalifikowany;
  - 10) konserwator;
  - 11) konserwator ds. instalacji elektrycznej;
  - 12) kucharz;
  - 13) pomoc kuchenna;
  - 14) szef kuchni;
  - 15) starszy intendent – magazynier.
2. Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami spełniają funkcje pomocnicze w realizacji jej statutowych zadań, nie mogą zastępować nauczycieli w realizacji żadnych zadań im przypisanych.
3. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności umówionych w ramach zawartych stosunków pracy.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

## § 34.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, oraz zachowaniu ucznia i szczególnych uzdolnieniach;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

### § 35.

Nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych przez nich lub przez innych specjalistów potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### § 36.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, po upływie, których uczniowie są oceniani i klasyfikowani.
2. Na początku każdego roku szkolnego, do 10 września, nauczyciele na swoich przedmiotach informują uczniów o zasadach oceniania i odnotowują to w dziennikach lekcyjnych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców, a sprawdzone i ocenione prace kontrolne są do ich wglądu do końca roku szkolnego.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel powinien uzasadnić ocenę pisemnie lub ustnie.
5. Uczeń z chorobą przewlekłą ma prawo odpowiadać ustnie, jeśli wolne tempo pisania uniemożliwia mu płynne zrealizowanie zadań podczas sprawdzianu. Uczeń może wówczas odpowiadać na zakończenie lekcji lub ustalić z nauczycielem inny możliwy termin odpowiedzi.

### §37.

Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:

- 1) kontakt bezpośredni: spotkania z rodzicami (wywiadówki), rozmowy indywidualne z wychowawcą i innymi nauczycielami;
- 2) kontakt pośredni: poprzez dziennik elektroniczny, rozmowę telefoniczną, korespondencję listowną, zapisy w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie korespondencji z rodzicami .

### §38.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie określonym wymaganiom edukacyjnym.
2. Nauczyciel przedmiotu po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej opracowuje indywidualne wymagania dla danego ucznia z możliwością korekty w miarę rozwoju dziecka.
3. Wymagania edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb ucznia nauczyciel przedstawia uczniowi i rodzicom na pierwszym spotkaniu informacyjnym z rodzicami .

### §39.

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe);
  - 2) śródroczne;
  - 3) roczne;
  - 4) końcowe.
2. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne ustala się na takich samych zasadach dla:
  - 1) klas I-III szkoły podstawowej – skala cyfrowa;
  - 2) klas IV-VIII szkoły podstawowej - skala cyfrowa.

### § 40.

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
2. Osiągnięcia uczniów są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym za pomocą cyfr.
3. W odniesieniu do wszystkich edukacji obowiązujących na I etapie kształcenia przyjęto następującą skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów prac ustnych i pisemnych:
  - a) 6 - Otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności określone przez program kształcenia zintegrowanego. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.

Wykazuje się twórczym myśleniem w rozwiązywaniu różnorodnych zadań,

- b) 5 - Otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem kształcenia zintegrowanego, wykazuje się twórczym myśleniem w rozwiązywaniu większości zadań,
  - c) 4-Otrzymuje uczeń, który dobrze opanował podstawowe treści programowe. Zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności,
  - d) 3 - Otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności nie są pełne, dosyć często korzysta z pomocy nauczyciela,
  - e) 2 - Otrzymuje uczeń, który w niewielkim stopniu opanował niezbędne wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Popelnia dużo błędów. Niektóre zadania wykonuje przy dużej pomocy nauczyciela,
  - f) 1 - Otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Popelnia bardzo dużo błędów. Nie potrafi samodzielnie wykonać zadania.
4. Nauczyciele stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. pochwała, gratulacje) oraz stempelki z napisami (np. „Brawo”, „Wspaniale”).
5. Nauczyciel kl. I-III, sprawdzając prace pisemne, ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania oceny:
- a) 6-100%
  - b) 5 - 99%-90%
  - c) 4 - 89%-70%
  - d) 3 - 69%-45%
  - e) 2 - 44%-15%
  - f) 1 - 14% i mniej
6. Na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej rodzice otrzymują od nauczyciela projekt ocen opisowych rocznych.

#### § 41.

1. W klasach IV - VIII oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według niżej podanej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Ocena	Ocena słowna	Skrót	Ogólne kryteria ustalania oceny
-------	--------------	-------	---------------------------------

Ocena	Ocena słowna	Skrót	Ogólne kryteria ustalania oceny
6	celujący	cel	Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą, poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią związaną z przedmiotem.
5	bardzo dobry	bdb	Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego na koniec okresu lub roku; wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ, umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela, poprawny język, styl, właściwe posługiwanie się terminologią związaną z przedmiotem.
4	dobry	db	Opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi, stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela, brak błędów językowych, dopuszczalne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminologii związanej z przedmiotem.
3	dostateczny	dst	Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi, dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela, stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela, niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego.
2	dopuszczający	dop	Nieznajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione, brak zrozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk, brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela, liczne błędy, niepoprawny styl, trudności w wysławianiu.
1	niedostateczny	ndst	Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk, zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy w praktyce, bardzo liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w komunikowaniu się.

2. Oceny w skali 2 - 6 uznaje się, jako oceny pozytywne, ocena 1 jest oceną negatywną

§ 42.

uchylony

§ 43.

1. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia, wkład pracy, systematyczność, dyspozycje psychiczne ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć technicznych pod uwagę bierze się w szczególności zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywania się z nałożonych obowiązków.

§ 44.

1. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, wynikające z realizowanego materiału nauczania opracowują nauczyciele w zespołach przedmiotowych dla każdego przedmiotu zwane Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania ( PZO), zgodne ze statutem Szkoły, obejmują:
  - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
  - 2) zestaw narzędzi oceniania;
  - 3) wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 45.

- 1 Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń, który uczęszcza zarówno na religię, jak i na etykę otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów.
3. Obie oceny wliczają się do średniej ocen uzyskanych na świadectwie.

§ 46.

Następnego dnia po całoniennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej lub zawodach uczniowie są zwolnieni z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów i kartkówki.

#### §47.

1. Na ocenianie bieżące składają się:
  - 1) umiejętność stosowania wiedzy;
  - 2) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 3) aktywny udział w zajęciach;
  - 4) właściwy stosunek do przedmiotu;
  - 5) oceny ze sprawdzianów wiadomości.
2. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
  - 1) jawności - tzn. podanie uczniom i ich rodzicom ocen do wiadomości;
  - 2) obiektywności - tzn. jasno określone kryteria wymagań na poszczególne oceny;
  - 3) celowości - tzn. określenie dynamiki rozwoju ucznia;
  - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

#### §48.

1. Wiadomości i umiejętności uczniów są sprawdzane za pomocą następujących form i narzędzi:
  - 1) prac kontrolnych pisemnych (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki);
  - 2) odpowiedzi ustnych;
  - 3) prac domowych;
  - 4) prac dodatkowych zalecanych przez nauczyciela;
  - 5) konkursów;
  - 6) zawodów sportowych;
  - 7) olimpiad;
  - 8) pracy w grupach;
2. Wprowadza się możliwość ustalenia ocen bieżących w formie opisowej w klasach IV-VIII poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy, jak powinien się dalej uczyć.
3. Kryteria oceny z wychowania fizycznego mogą podlegać zmianom w wypadku przedstawienia przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania wskazanych ćwiczeń na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 49.

Zasady przeprowadzania prac klasowych obejmują:

- 1) częstotliwość prac pisemnych w klasach I – VIII ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą, co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
- 3) dopuszcza się 3 prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa;
- 5) uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niesatysfakcjonującą ma prawo do jej poprawy w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac;
- 6) nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy, a fakt spisywania podczas pracy pisemnej może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej;
- 7) poprawianie pracy klasowej polega na podkreśleniu błędów i zakończone jest komentarzem nauczyciela;
- 8) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidywaną za poszczególne zadania;
- 9) uczeń nieobecny na pracy klasowej z powodu choroby ma obowiązek napisania pracy w ciągu dwóch tygodni od przyścia do szkoły w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, a uczeń nieobecny tylko w dniu pracy klasowej ma obowiązek napisania pracy na następnej lekcji;
- 10) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od jej napisania (a w przypadku języka polskiego 3 tygodni) przedstawienia uczniom do wglądu i omówienia;
- 11) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się rodzicom w szkole podczas zebrań informacyjnych dla rodziców lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;
- 12) sprawdziany w klasach I-III udostępnia się do wglądu rodzicom bezpośrednio po ich sprawdzeniu przez nauczyciela;

13) prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

#### § 50.

1. W klasach IV - VIII nauczyciel sprawdzający pracę kontrolną (sprawdziany, praca klasowa, kartkówka) ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania oceny:
  - a) 100% - ocena celująca;
  - b) 90% - 99% - ocena bardzo dobra;
  - c) 75% - 89% - ocena dobra;
  - d) 50% - 74% - ocena dostateczna;
  - e) 30% - 49% - ocena dopuszczająca;
  - f) 0% - 29% - ocena niedostateczna.
2. Przy uzyskaniu przez ucznia maksymalnej ilości procent (punktów) na ocenę inną niż celująca do danej oceny dostawia się znak +

#### § 51.

Zasady przeprowadzania kartkówek obejmują:

- 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą nie dłużej niż 15 minut;
- 2) kartkówka niezapowiedziana obejmuje materiał z ostatniej lekcji;
- 3) zapowiedziana może obejmować 3 ostatnie lekcje;
- 4) zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania kartkówki niezapowiedzianej.

#### § 52.

Zasady przeprowadzania sprawdzianów obejmują:

- 1) przez sprawdziany należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą nie krócej niż jedna godzina lekcyjna;
- 2) celem sprawdzianu jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu okresu lub całego roku;
- 3) sprawdziany planuje się na zakończenie I i II okresu.

## § 53.

W przypadku odpowiedzi ustnych i prac domowych:

- 1) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji:
  - a) jeden raz w okresie w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
  - b) dwa razy w okresie w przypadku przedmiotów odbywających się dwa lub trzy razy w tygodniu,
  - c) trzy razy w okresie w przypadku przedmiotów odbywających się cztery i więcej razy w tygodniu,
- 2) prace plastyczne uczniowie mają obowiązek przynosić w terminie 2 tygodni od ich wykonania na zajęciach;
- 3) w przypadku niewłaściwie wykonanej pracy domowej uczeń powinien poprawić ją zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, a jeśli tego nie uczyni otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 4) za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, a bardzo dobrą lub dobrą tylko na prośbę (za zgodą) ucznia wykonującego ową pracę dodatkową.

## § 54.

Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego:

- 1) klasyfikacja śródroczna – na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu;
- 2) klasyfikacja roczna – na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

## § 55.

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów klas I-III polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, będącej również oceną opisową.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub

rozwijaniem uzdolnień.

#### § 56.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-VIII uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 57.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 58.

1. Decydujący wpływ na ocenę śródroczną i roczną mają oceny z prac wykonywanych samodzielnie podczas zajęć lekcyjnych.
2. Zasady ustalania ocen śródrocznych i rocznych z danego przedmiotu regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.

#### § 59.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do częstego i systematycznego oceniania osiągnięć ucznia.
2. Minimalna liczba ocen, na podstawie, których można ustalić ocenę śródroczną i roczną w zależności od liczby godzin przedmiotu w tygodniu wynosi:
  - 1) 1h/tyg. - min. 3 oceny;

- 2) 2h/tyg-min. 4 oceny;
- 3) 3h/tyg-min. 5 ocen;
- 4) 4h/tyg-min. 6 ocen;
- 5) i więcej godzin/tyg-min. 7 ocen.

#### § 60.

1. Na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przewidywane oceny są wpisywane w dzienniku elektronicznym w rubryce: oceny śródroczne lub roczne.
2. Oceny śródroczne wpisuje się skrótem przyjętym w Rozdziale 6 Statutu Szkoły, a roczne pełnym wyrazem.
3. Z przewidywaną oceną roczną zapoznaje się ucznia 14 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
4. Rodzice są informowani o przewidywanych ocenach rocznych na zebraniu wyznaczonym nie później niż 14 dni przed radą klasyfikacyjną.
5. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca klasy za pośrednictwem ucznia, po wcześniejszym uprzedzeniu telefonicznym rodzica przekazuje pisemną informację o przewidywanych ocenach.
6. Podpisaną informację rodzic ma obowiązek dostarczyć do szkoły w terminie 7 dni.
7. W przypadku, gdy rodzic nie zwróci podpisanej informacji o przewidywanych ocenach rocznych, wychowawca wysyła ją listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Z zaistniałej sytuacji wychowawca sporządza służbową notatkę, którą umieszcza w teczkę wychowawcy.
9. *uchylony*

#### § 61.

1. Oceny zachowania w klasach I-VIII dokonuje się na podstawie kryteriów oceny zachowania oraz informacji zawartych w dzienniku elektronicznym .
2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania opracowane są oddzielnie na każdy etap edukacyjny i uwzględniają podstawowe obszary o których mowa w § 57
3. Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte są w Regulaminach Oceniania

Zachowania opracowanych na dany etap edukacyjny .

4. *uchylony*
5. Na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym, kryteriów oceny zachowania, pisemnych propozycji nauczycieli zespołu klasowego oraz rozmów z innymi nauczycielami wychowawca wystawia uczniowi ocenę zachowania.
6. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii pracowników pedagogicznych, uczniów swojej klasy a w przypadku oceny rocznej także po zasięgnięciu opinii ucznia, któremu wystawia ocenę.
7. Uczeń ma możliwość w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny proponowanej poprawić ją na zasadach określonych przez wychowawcę biorąc pod uwagę czy uczeń planuje sposoby zmiany własnego postępowania i wykazuje się rzeczywistą zmianą postawy.
8. W przypadku, gdy uczeń w rażący sposób naruszy normy zachowania rada pedagogiczna może obniżyć ocenę zachowania na wniosek wychowawcy.

## § 62.

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania obowiązujące w klasach IV-VIII Szkole zawierają:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia szczególnie w zakresie pilności i dyscypliny, frekwencji
    - a) pilność i dyscyplina,

Charakterystyka ucznia	Liczba punktów
<p>Właściwie zachowuje się na zajęciach.</p> <p>Systematycznie odrabia prace domowe, zawsze jest przygotowany do zajęć (podręcznik, zeszyty, prace domowe, strój na zajęcia wychowania fizycznego itp.)</p> <p>Terminowo zwraca wypożyczone książki do biblioteki.</p> <p>Ma na bieżąco usprawiedliwione wszystkie spóźnienia i nieobecności (7 dni);</p> <p>nieobecności uczeń usprawiedliwia na podstawie zwolnień lekarskich, usprawiedliwień od rodzica/opiekuna prawnego, natomiast spóźnienia uczeń usprawiedliwia osobiście w rozmowie z wychowawcą.</p> <p>Osiąga wyniki w nauce na miarę własnych możliwości i warunków.</p> <p>Jest aktywny, samodzielny i systematyczny w nauce szkolnej.</p> <p>Uczciwie wykonuje swoje obowiązki: np. dyżury w klasie, praca w samorządzie, itd.</p> <p>Rozwija swoje zainteresowania poprzez uczestniczenie w wybranych przez siebie kółkach zainteresowań na terenie szkoły bądź poza nią.</p>	1 - 4

b) frekwencja,

NIEUSPRAWIEDLIWIONE GODZINY (w okresie)	Liczba punktów
Uczeń ma 0 godzin nieusprawiedliwionych i 0-2 spóźnienia	4
Uczeń ma od 1-5 godzin nieusprawiedliwionych i od 3-4 spóźnień..	3
Uczeń ma od 6-10 godzin nieusprawiedliwionych.	2
Uczeń ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych	1

SPÓŹNIENIA (w okresie)	Liczba punktów
Uczeń ma od 5 – 9 spóźnień.	-1
Uczeń ma od 10 – 14 spóźnień.	-2
Uczeń ma od 15 i więcej.	- 3

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

Charakterystyka ucznia	Liczba punktów
<p>Uczeń jest aktywny społecznie, podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły, (przygotowanie gazetek, apeli, imprez klasowych, programów artystycznych), społeczności lokalnej.</p> <p>Angażuje się w działania charytatywne, np. zbiórka nakrętek, baterii, pomoc ubogim, dokarmianie zwierząt, pomoc słabszym, itp.</p> <p>W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością.</p> <p>Zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła.</p> <p>Szanuje godność osobistą własną i innych osób.</p> <p>Swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.</p> <p>Chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych.</p>	1 - 4

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

Charakterystyka ucznia	Liczba punktów
<p>Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, inicjatywach samorządu szkolnego i innych organizacji szkolnych.</p> <p>Uczeń zawsze ma strój galowy podczas uroczystości zgodnie z kalendarzem szkolnym.</p> <p>Zachowuje się godnie na apelach i uroczystościach szkolnych</p> <p>Zna słowa hymnu szkolnego i śpiewa go w wymaganych okolicznościach.</p> <p>Posiada wiadomości związane z patronem szkoły.</p> <p>Z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych.</p>	1 - 4

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

Charakterystyka ucznia	Liczba punktów
<p>Wypowiada się pełnymi zdaniami.</p> <p>Prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.</p> <p>Stosuje odpowiedni ton i formę wypowiedzi.</p> <p>Nie używa wulgaryzmów.</p> <p>Używa zwrotów grzecznościowych.</p>	1 - 4

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

Charakterystyka ucznia	Liczba punktów
<p>Podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych.</p> <p>Dbą o bezpieczeństwo własne i innych ludzi poprzez uniknięcie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu jak bieganie po korytarzu, schodach, przepychanki, zaczepki, bójki czy też reagowanie na wszelkie przejawy demoralizacji i wandalizmu w swoim otoczeniu</p> <p>Na przerwach nie wykazuje agresji.</p> <p>W czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy.</p> <p>Dbą o zdrowie, nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków).</p>	1 - 4

6) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

Charakterystyka ucznia	Liczba punktów
<p>Stanowi wzór godny naśladowania przez inne osoby i nie posiada żadnej negatywnej uwagi.</p> <p>Odnacza się wysoką kulturę osobistą w stosunku do kolegów w szkole, pracowników szkolnych, nauczycieli i innych osób (np. umie przeprosić, poprosić, podziękować, mówi dzień dobry).</p> <p>Wszędzie przestrzega norm społecznych i zasad związanych z kulturalnym zachowaniem (na terenie szkoły i poza nią).</p> <p>Jest uczciwy i prawdomówny, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny (samodzielnie wykonuje prace domowe, sprawdziany, traktuje „ściąganie” jako kradzież rezultatów cudzej pracy).</p> <p>Dbą o higienę osobistą, ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem szkoły.</p>	1 - 4

7) okazywanie szacunku innym osobom;

Charakterystyka ucznia	Liczba punktów
W kulturalny sposób zwraca się kolegów, do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Chętnie wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły. Jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.	1 - 4

2. W zależności od ilości godzin nieusprawiedliwionych uczeń:
  - 1) od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy;
  - 2) od 10 do 15 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganę wychowawcy;
  - 3) od 16 do 20 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora;
  - 4) 21 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w ciągu miesiąca pedagog może skierować wniosek do Sądu Rodzinnego;
3. Punkty ujemne uzyskane za frekwencję odejmujemy od sumy punktów uzyskanych w innych kategoriach
4. W przypadku ucznia, który ma powyżej 15 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych z poprzedniego miesiąca wychowawca musi podjąć interwencję (rozmowa z uczniem, kontakt z rodzicem) i zgłosić problem pedagogowi szkolnemu.
5. Uczeń może uzyskać dodatkowo maksymalnie 6 punktów za:
  - 1) pochwałę Dyrektora Szkoły (6pkt);
  - 2) zajęcie pierwszego miejsca w szkolnych konkursach przedmiotowych, recytatorskich, ortograficznych i.in. (2pkt), natomiast 2 i 3 miejsce po 1 pkt;
  - 3) zakwalifikowanie się do kolejnego etapu konkursu (rejonowy) 3pkt;
  - 4) wybitne osiągnięcia sportowe: powiatowe (2pkt), rejonowe (3pkt), wojewódzkie (4pkt), ogólnopolskie (5pkt), międzynarodowe (6pkt).

### § 63.

1. W klasach IV - VIII ocenę zachowania wystawia się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.
2. W zależności od liczby uzyskanych punktów w klasie IV – VIII uczeń otrzymuje ocenę:
  - 1) 32 punkty i powyżej – zachowanie wzorowe;
  - 2) 27 - 31 punktów – zachowanie bardzo dobre;

- 3) 22 - 26 punktów – zachowanie dobre;
- 4) 16– 21 punktów – zachowanie poprawne;
- 5) 9 - 15 punktów – zachowanie nieodpowiednie;
- 6) 8 punktów i poniżej – zachowanie naganne.

#### § 64.

1. Śródroczna/roczna ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę przy zachowaniu warunków i trybu jej ustalenia jest ostateczna.
2. Rodzice ucznia mogą odwołać się od wystawionej rocznej oceny zachowania w przypadku gdy zgłoszą do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania oceny;
3. Powyższy wniosek do dyrektora szkoły można złożyć w sekretariacie szkoły nie później niż do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
4. Dyrektor szkoły po uznaniu zasadności wniosku powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) trzech wskazanych przez dyrektora nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców;
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustalona ocena zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 65.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. W przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą w formie indywidualnej, nie ustala się oceny zachowania. Brak oceny zachowania nie wpływa na otrzymanie przez ucznia promocji do klasy wyższej i otrzymania promocji z wyróżnieniem.

## § 66.

1. Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierają określone przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania ujednolicają i uszczegółwiają zakres i formy oceniania przez wszystkich nauczycieli przedmiotu i obejmują następujące obszary:
  - 1) narzędzia sprawdzania i oceniania;
  - 2) wymagania na poszczególne oceny;
  - 3) sposób ustalania oceny bieżącej, oraz klasyfikacyjnej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.
3. Z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym roku szkolnym.
4. Aktualne Przedmiotowe Zasady Oceniania są do wglądu na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

## § 67.

W Szkole obowiązują poniższe zasady promocji do klasy programowo wyższej:

- 1) w klasach I-III roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby

rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

- 2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 3) uczeń, który nie spełnił warunku opisanego w pkt. 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

#### § 68.

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### § 69.

W ciągu roku szkolnego rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej:

- 1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy;
- 2) na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców.

#### § 70.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. Decyzję o otrzymaniu najwyższej pozytywnej końcowej oceny klasyfikacyjnej podejmuje rada pedagogiczna następnego dnia po uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata.

#### § 71.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów.
3. Prośba o egzamin składana jest do dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu nauki, po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej.
4. Egzamin obejmuje podstawowe treści kształcenia z danego przedmiotu.
5. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z poziomem wymagań na ocenę dopuszczającą.
6. Egzamin poprawkowy trwa 60 minut, 45 minut część pisemna i 15 minut część ustna.
7. Tydzień przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciel w porozumieniu z zespołem przedmiotowym przygotowuje na piśmie w dwóch egzemplarzach zakres materiału obowiązujący ucznia na egzaminie poprawkowym.
8. Rodzice ucznia, który przystępuje do egzaminu poprawkowego, mają obowiązek odebrać w sekretariacie do dnia zakończenia roku szkolnego przygotowany na piśmie zakres materiału obowiązujący ucznia na egzaminie poprawkowym i informację o terminie egzaminu. Potwierdzenie odbioru dokumentu oraz drugi egzemplarz przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.
9. Nauczyciel opracowuje przed zakończeniem roku szkolnego po trzy zestawy egzaminacyjne na część pisemną oraz na część ustną i składa je u dyrektora szkoły.
10. W przypadku zajęć plastyki, muzyki, zajęć technicznych, komputerowych i wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, (jako egzaminator), nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia, (jako członek komisji).
13. Warunkiem zaliczenia egzaminu poprawkowego jest uzyskanie przez ucznia 80% możliwych do zdobycia punktów.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

#### § 72.

1. Na dokumentację egzaminu składają się:

- 1) protokół zawierający informację o przedmiocie, dane ucznia, formę egzaminu, dane osobowe komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem;
- 2) zadania egzaminacyjne wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach;

2. Dokumentacja z egzaminu poprawkowego dołączona jest do arkusza ocen ucznia.

#### § 73.

Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

#### § 74.

Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 75.

Ustala się następujące zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 3) w przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami, powołuje on komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustnej;
- 4) w przypadku zajęć z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, komputerowych i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 6) w skład komisji, w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub inna osoba zajmująca stanowisko kierownicze - przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 7) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej;
- 8) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 76.

Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej (45 minut) oraz ustnej (15 minut) i jest przeprowadzany wg wymagań na daną ocenę, obejmuje treści programowe z całego roku szkolnego.

#### § 77.

Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał wyższe od oceny niedostatecznej.

#### § 78.

Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 79.

1 Rada Pedagogiczna ustala:

- 1) wzór oceny opisowej w kl. I-III;
- 2) wzór informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach śródrocznych;
- 3) wzór informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych;
- 4) wzór podania o egzamin poprawkowy;
- 5) wzór podania o egzamin klasyfikacyjny.

**Rozdział 7**

**Organizacja zajęć edukacyjnych**

§ 80.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pracownie i pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) trzy świetlice;
- 3) bibliotekę;
- 4) stołówkę szkolną;
- 5) pomieszczenia do prowadzenia zajęć terapii pedagogicznej;
- 6) gabinet EEG Biofeedback;
- 7) pracownię Mindball
- 8) pracownię polisensoryczną;
- 9) gabinet logopedy;
- 10) gabinet pedagoga;
- 11) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych;
- 12) zespół boisk oraz dwa place zabaw;
- 13) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 14) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze i ogólnego użytku.

2. W pracowniach do nauki plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatycznych, fizyki, chemii oraz w pomieszczeniach sportowych i rekreacyjnych w tym na boiskach i placach

zabaw wywieszane są w widocznym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 81.

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Świetlica prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy.
3. Obejmuje opieką uczniów, którzy:
  - 1) przebywają w szkole poza lekcjami ze względu na czas pracy rodziców/ opiekunów prawnych;
  - 2) dojeżdżają do szkoły;
  - 3) korzystają z pomocy w odrabianiu lekcji;
  - 4) przebywają na świetlicy w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
5. Formy pracy świetlicy to w szczególności:
  - 1) czuwanie nad sprawnością wydawania i kulturalnego spożywania posiłków;
  - 2) otaczanie opieką uczniów, którzy w przypadku nieobecności nauczyciela oczekują na następne zajęcia;
  - 3) organizowanie pomocy w odrabianiu lekcji;
  - 4) organizowania zajęć artystycznych z dziećmi;
  - 5) opiekowanie się uczniami przebywającymi w świetlicy przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
6. Świetlica szkolna działa w oparciu o własny regulamin.

#### § 82.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

### § 83.

1. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły;
2. Pełni rolę ośrodka informacji w Szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3. Gromadzi i udostępnia książki, podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
4. Pogłębia nawyki czytania i uczenia się;
5. Organizuje różne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
6. Współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizacji konkursów oraz różnych form czytelniczych;
7. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa Regulamin funkcjonowania biblioteki szkolnej.

### § 84.

Podstawowymi formami działalności Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne z zakresu:
  - a) zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego programu nauczania.
  - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) zajęć w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej stosowne do zdiagnozowanych potrzeb uczniów,
  - e) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich kreatywności i aktywności;
  - f) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

### § 85.

Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej;

- 2) prowadzenie świetlicy szkolnej;
- 3) prowadzenie stołówki szkolnej;
- 4) umożliwienie uczniom i rodzicom korzystania z porad i konsultacji pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego;
- 5) realizację treści wychowawczo-profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym;
- 6) organizację spotkań i konsultacji dla rodziców uczniów zgodnie z harmonogramem określonym w planie pracy szkoły;
- 7) organizację szkolnych projektów edukacyjnych i wychowawczo - profilaktycznych zgodnie z planem pracy szkoły;
- 8) organizację szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły;
- 9) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 10) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 11) organizację różnych form aktywności uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 12) organizację udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 13) zapewnienie opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
- 14) umożliwienie korzystania z systemu stypendialnej pomocy materialnej dla uczniów;
- 15) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 86.

Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania ze Statutem, WO oraz innymi dokumentami szkoły niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania w społeczności szkolnej;
- 4) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 5) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 8) ochrony swojej prywatności (np. tajemnicy życia rodzinnego, sytuacji materialnej);
- 9) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) sprawiedliwego, jawnego i bieżącego oceniania stanu wiedzy i umiejętności (zachowanie ocenia się odrębnie);
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 14) odpoczynku w czasie przerw świątecznych, niedziel i ferii;
- 15) nieoceniania przez nauczycieli pierwszego dnia po feriach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 16) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 17) pomocy socjalnej na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami;
  - 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 19) korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 20) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 21) współuczestniczenia w wyborach do Samorządu Uczniowskiego oraz w wyborach opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 22) korzystania z opieki pielęgniarskiej;
  - 23) uzyskania informacji dotyczących terminów prac klasowych zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
2. W przypadku łamania praw ucznia wynikających ze Statutu Szkoły, uczeń ma prawo złożyć skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zbadania zasadności skargi i wydania w terminie 14 dni orzeczenia w sprawie oraz podjęcia kroków w celu usunięcia przyczyn skargi. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni, uczeń ma prawo wnieść odwołanie do organu prowadzącego.

#### § 87.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz ustaleń władz szkolnych w szczególności dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły;
  - 3) dbania o dobre imię szkoły, godne jej reprezentowanie, a podczas uroczystości szkolnych uczeń zobowiązany jest wystąpić w stroju galowym (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie);
  - 4) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
  - 5) poszanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi;
  - 6) poszanowania godności i nietykalności osobistej, własnej i innych, dbania o własne życie, zdrowie i higienę (ucznia obowiązuje całkowity zakaz ćwiczeń na zajęciach sportowych i lekcjach wychowania fizycznego w biżuterii, okularach, zegarkach itp.);
  - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 8) poszanowania mienia własnego i cudzego;
  - 9) niezaśmiecania pomieszczeń;
  - 10) nieniszczenia ścian, elewacji budynku, sprzętu szkolnego;
  - 11) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły;
  - 12) nieoddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty szkoły bez zgody nauczyciela, zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców /prawnych opiekunów oraz w wyniku decyzji wychowawcy, pielęgniarki lub dyrektora szkoły;
  - 13) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
  - 14) dostarczenia przeciwwskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
  - 15) nieprzynoszenia przedmiotów cennych oraz zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
  - 16) całkowitego zakazu palenia tytoniu, używania i dystrybucji narkotyków, środków odurzających, zarówno w budynku szkoły, jak i na jej terenie;
  - 17) dbania o higienę osobistą;
  - 18) estetycznego i schludnego wyglądu;
  - 19) korzystania z telefonów komórkowych w szkole na obowiązujących zasadach zawartych w Procedurze postępowania w przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych;
  - 20) rozliczania się w ustalonym corocznie terminie z biblioteką z wypożyczonych książek.
2. Uczniowie dojeżdżający mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach. Uczeń może być zwolniony z powyższych zajęć na pisemną lub osobistą prośbę rodzica. Uczeń jest zobowiązany do powrotu do domu pierwszym autobusem szkolnym zaraz po zakończeniu lekcji.

## § 88.

Ucznia nagradza się za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75 bez ocen dostatecznych i co najmniej bardzo dobre zachowanie);
- 2) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
- 3) *uchylony*
- 4) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych;
- 5) prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska;

6) dzielność i odwagę.

#### § 89.

1. Nagrodami są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
- 3) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 4) pochwała dyrektora wobec rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) nagroda za wyróżniające wyniki w sporcie;
- 7) dyplom;
- 8) list gratulacyjny do rodziców;
- 9) *uchylony*
- 10) ekspozycja na tablicy wyróżnień;
- 11) nagroda Dyrektora Szkoły za najwyższą średnią ocen uzyskaną w ostatnim roku nauki oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
- 12) nagroda i stypendium Burmistrza Miasta Węgrowa.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

#### § 90.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz łamanie przepisów prawa wewnętrznego uczeń może zostać ukarany.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

#### § 91.

Wobec ucznia można zastosować następujące kary:

- 1) ustne upomnienie przez wychowawcę lub nauczyciela udzielone indywidualnie lub wobec klasy,
- 2) nagana pisemna w zeszycie ucznia i/lub w dzienniku,

- 3) upomnienie ucznia przez wychowawcę w obecności rodziców, pozbawienie pełnionych funkcji w klasie, szkole - nie krócej niż na jeden miesiąc,
- 4) okresowe zawieszenie prawa do udziału w dyskotecie i/lub w wycieczce szkolnej, zawodach sportowych,
- 5) upomnienie ucznia przez pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy,
- 6) upomnienie ucznia przez pedagoga szkolnego w obecności rodziców,
- 7) ustne upomnienie przez dyrektora szkoły,
- 8) upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły w obecności rodziców ,
- 9) *uchylony*
- 10) obniżenie oceny śródrocznej lub rocznej zachowania,
- 11) upomnienie na piśmie dyrektora szkoły za powtarzające się zachowania naruszające dyscyplinę szkolną,
- 12) nagana na piśmie udzielona przez dyrektora szkoły za powtarzające się zachowania naruszające dyscyplinę szkolną,
- 13) przeniesienie do innej klasy,
- 14) skreślenie z listy uczniów pod warunkiem ukończenia 18 roku życia.

## § 92.

1. Przeniesienie do innej klasy w ramach szkoły może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
  - 2) jeżeli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich (np. pobicie, wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy);
  - 3) jeżeli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji.
2. Zastosowanie kary, o której mowa w ust.1 opiniuje Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary, o której mowa w ust. 1 na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń zyska poręczenie wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.

## § 93.

1. W przypadku szczególnie nieodpowiedniego zachowania uczeń kierowany jest do pedagoga, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.

2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku szczególnie drastycznego, chuligańskiego zachowania.
3. Gdy uczeń swoim zachowaniem naraża bezpieczeństwo innych osób lub wchodzi w konflikt z prawem, pedagog w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem ma obowiązek zawiadomić policję oraz sąd.

#### § 94.

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze. Udzielanie odpowiedniej informacji odbywa się w czasie zebrania rodziców lub indywidualnego spotkania z rodzicami lub poprzez wezwanie rodziców do szkoły.
2. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w terminie trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy. Nieodrzućenie sprzeciwu w terminie 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.
3. Zastosowane kary są odnotowywane w rejestrze kar uczniów, prowadzonym przez pedagoga szkolnego.
4. Kary udzielone na piśmie są podpisywane przez rodzica i składane w aktach osobowych ucznia.

#### § 95.

Rodzice ucznia, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązani są do pokrycia w całości wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

#### § 96.

Podstawowy strój szkolny i wizerunek ucznia obejmuje:

- 1) buty na zmianę - na płaskiej podeszwie, halówki, tenisówki, trampki, adidas;

- 2) strój skromny, bez obraźliwych, demoralizujących treści;
- 3) spódniczki i spodenki nie krótsze niż do połowy uda;
- 4) brak elementów subkulturowych;
- 5) fryzura - naturalne kolory włosów;
- 6) makijaż – brak lub delikatny w przypadku uczniów klas VII-VIII.

#### § 97 .

Strój galowy obejmuje:

- 1) biała bluzka i ciemna spódniczka ewentualnie spodnie ciemne (dziewczęta);
- 2) biała koszula i ciemne spodnie ( chłopcy).

#### § 98.

1. Uczeń może posiadać w szkole telefon komórkowy i/lub inny sprzęt elektroniczny za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie , zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. W celu kontaktu z rodzicami lub opiekunami uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
4. Podczas zajęć szkolnych ( lekcje i przerwy śródlekcyjne) telefon i inne urządzenie elektroniczne powinny być wyłączone/ wyciszone i schowane w plecaku/ torbie szkolnej. Dotyczy to także słuchawek.
5. Za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać ze swojego telefonu komórkowego w sprawie wymagającej pilnego kontaktu z rodzicami / opiekunami ucznia.
6. Uczniowi nie wolno nagrywać filmów i wykonywać zdjęć na terenie szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły.
7. Uczeń, który fotografuje, filmuje, nagrywa, przetwarza, rozpowszechnia zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów bez ich zgody otrzymuje karę przewidzianą w Statucie Szkoły.
8. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje złożenie ich do depozytu i wpisem uwagi do dziennika elektronicznego- uczeń odbiera je po zajęciach .
9. W przypadku nagminnego łamania zasad używania telefonów komórkowych aparat lub

inne urządzenie elektroniczne może odebrać tylko rodzic/ opiekun prawny.

#### § 99.

Obowiązuje zakaz wnoszenia niebezpiecznych narzędzi na teren szkoły. O tym fakcie zostanie poinformowany Dyrektor, rodzice oraz policja.

#### § 100.

1. Uczeń, który otrzyma ocenę naganną i nieodpowiednią nie może reprezentować szkoły na zawodach sportowych, uczestniczyć w wyjazdach szkolnych, dyskotekach, balu dla klas ósmych.
2. Za każdy przypadek spożywania alkoholu, palenia papierosów lub zażywania środków odurzających (w szkole lub podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę) obniża się uczniowi ocenę z zachowania do nagannej.
3. Ocenę z zachowania obniża się o 1 lub dwa stopnie w zależności od rodzaju przewinienia, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia za jednorazowe wykroczenie powodujące zagrożenie życia lub inny czyn będący w kolizji z prawem karnym (szantaż, kradzież, dotkliwe pobicie, celowe zniszczenie mienia).
4. Otrzymanie przez ucznia upomnienia Dyrektora Szkoły powoduje, że otrzymuje on ocenę nie wyższą niż nieodpowiednią na okres. Dalsza ocena z zachowania zależy od aktualnej postawy ucznia.
5. Otrzymanie przez ucznia nagany Dyrektora Szkoły powoduje, że otrzymuje on ocenę naganną na okres. Dalsza ocena z zachowania zależy od aktualnej postawy ucznia.
6. Za stwierdzony przypadek nieuczciwego zachowania (np. ściąganie, oszustwo), lekceważenia zasad bezpieczeństwa lub palenie papierosów (w szkole i poza nią) uczeń ma wpisaną uwagę do dziennika.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

## § 101.

1. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Szkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy placówki.
2. Ceremoniał Szkolny opisuje w szczególności symbole szkoły i formy celebracji:
  - 1) patrona Szkoły;
  - 2) sztandar Szkoły;
  - 3) hymn Szkoły;
  - 4) miejsca pamięci Patrona Szkoły;
  - 5) logo szkoły;
  - 6) poczet sztandarowy i jego insygnia.

## §102.

1. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i bierze udział w uroczystościach państwowych, religijnych i szkolnych.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o co najmniej bardzo dobrej ocenie.
3. Kandydaci do pocztu wybierani są spośród uczniów szkoły.
4. Kandydatów zgłaszają do Dyrektora Szkoły opiekunowie pocztu sztandarowego po uzyskaniu zgody rodziców.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
6. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego uczeń może być odwołany z funkcji decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek opiekunów sztandaru. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

## § 103.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w trzecim tygodniu października.

## § 104.

1. Przekazanie opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku

szkolnego.

#### § 105.

1. Szczegółowe wytyczne dotyczące Ceremoniału Szkolnego są zawarte w Regulaminie Ceremoniału Szkolnego.

### **Rozdział 10**

#### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### § 106.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych realizowanych w Szkole;
  - 2) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz regulaminów funkcjonujących w Szkole;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce lub przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci od wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
  - 5) wyrażania Dyrektorowi Szkoły swojej opinii na temat pracy nauczycieli Szkoły;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu swojej opinii na temat pracy Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) systematycznego posyłania dziecka do Szkoły i kontrolowania jego obecności na zajęciach;
  - 2) systematycznego i terminowego dostarczania usprawiedliwień szkolnych dziecka;

- 3) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami w sprawach związanych z zachowaniem i nauką własnego dziecka, a w razie potrzeby systematycznego kontaktowania się z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
  - 4) naprawy bądź ponoszenia kosztów naprawy zniszczonego przez dziecko mienia szkolnego lub mienia osób prywatnych .
4. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą, a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) organizowanie rodzinnych konkursów,
    - c) przekazywanie informacji poprzez korespondencję, e - maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.
  - 3) dostarczenie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) edukację / pogadanki na temat procesów poznawczych dziecka, instruktaż pomagania dzieciom w nauce,
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - c) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
  - 5) włączenie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców

## **Rozdział 11**

### **Zasady zorganizowania oddziałów przedszkolnych, oddziałów sportowych i oddziałów integracyjnych**

## § 107.

1. W Szkole są tworzone i funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny jest przedszkolem publicznym tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi 25 godzin tygodniowo.
3. Liczbę oddziałów przedszkolnych w Szkole ustala organ prowadzący.
4. Oddział przedszkolny pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące:
  - 1) zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
  - 2) tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej;
  - 3) pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
5. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
6. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat zamieszkujące w obwodzie Szkoły.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25.
8. Zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji oddziałów przedszkolnych.

## § 108.

1. W szkole są tworzone i funkcjonują oddziały sportowe od I do VIII .
2. Liczba uczniów w oddziale klasy pierwszej sportowej nie może przekraczać 25.
3. Podział uczniów w oddziale sportowym na drugim etapie edukacji uzależniony jest od liczby uczniów .
4. Warunkiem przystąpienia ucznia do oddziału sportowego jest przystąpienie do Testu Sprawności Fizycznej .
5. Liczba godzin wychowania fizycznego w oddziale sportowym wynosi 10 godzin tygodniowo:

- 1) w klasach I - III realizuje się obowiązkowe trzy godziny podstawy programowej z wychowania fizycznego i siedmiogodzinne ukierunkowane szkolenie sportowe bez podziału na grupy, z możliwością zmiany dyscypliny po klasie trzeciej;
  - 2) w klasach IV - VIII realizuje się obowiązkowe cztery godziny podstawy programowej z wychowania fizycznego i sześciogodzinne ukierunkowane szkolenie sportowe w zakresie dyscyplin sportowych z podziałem zajęć na grupy, mające na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w danym sporcie.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego.
  7. W ramach programu szkolenia można w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjno - wychowawczych organizować dla uczniów obozy szkoleniowe za które pełną odpłatność ponoszą rodzice uczniów.
  8. Zasady rekrutacji określa Regulamin funkcjonowania oddziałów sportowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie.

#### § 109.

1. W szkole są tworzone i funkcjonują oddziały integracyjne od I do VIII w których uczą się uczniowie niepełnosprawni wraz z uczniami zdrowymi.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły wspólnie z Zespołem ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów na podstawie deklaracji rodziców złożonej przy przyjmowaniu ucznia do szkoły.
4. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego w oddziale integracyjnym zatrudnia się nauczycieli wspomagających.
5. Nauczyciel wspomagający przydzielony jest do oddziału na cały cykl kształcenia.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin funkcjonowania oddziałów integracyjnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie.

## Rozdział 12

### Postanowienia końcowe

#### § 110.

1. Szkoła posługuje się: pieczęcią okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:

**Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie**

- 2 Szkoła posługuje się pieczęciami:

- 1) podłużnymi o treści:

**„Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie**

**07-100 Węgrów, ul. Kościuszki 16**

**tel. 025 792 30 97”**

- 2) podłużnymi o treści:

**„Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie**

**07-100 Węgrów, ul. Kościuszki 16**

**podając również numery NIP i REGON”.**

#### § 111.

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych do dokumentów specjalnej rangi:

- 1) świadectw szkolnych;
- 2) legitymacji służbowych i uczniowskich.

2. Szkoła używa pieczęci do:

- 1) dokumentów obiegu wewnętrznego;
- 2) dokumentów finansowo - rachunkowych i bankowych;
- 3) protokołów zdawczo-odbiorczych.

3. Pieczęcie i pieczętki szkolne przechowywane są w metalowej szafie.

4. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.

5. Tryb postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczęciami służbowymi regulują odrębne przepisy (procedura postępowania z pieczęciami i pieczęciami służbowymi w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Węgrowie).

§ 112.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

§ 113.

1. Szkoła pobiera opłaty za wystawiane duplikaty świadectw i legitymacji.
2. Wysokość opłat pobiera się w kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej.
3. Opłatę wnosi się na konto szkoły.

§ 114.

1. Funkcjonowanie Statutu podlega stałemu monitorowaniu.
2. Projekt zmian w Statucie przygotowuje zespół zadaniowy wyznaczony przez dyrektora.
3. Z projektem zmian zapoznawana jest Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
4. Zmiany w Statucie Szkoły wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Statut udostępniono w bibliotece szkoły oraz na stronie internetowej szkoły:  
[www.sp.wegrow.pl](http://www.sp.wegrow.pl)

§ 115.

Za przestrzeganie Statutu oraz jego funkcjonowanie odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

§ 116 .

Traci moc statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Węgrowie uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 25 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2017/2018 z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie statutu szkoły.