

**Szkoła Podstawowa  
W Studzieńcu  
96-330 Puszcza Mariańska**

# **STATUT SZKOŁY**

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

### ***Opracowano na podstawie następujących dokumentów:***

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ( Dz. U. z 2017, poz. 1512);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz.U. z 2017, poz. 1658.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz.U. z 2017, poz. 1646);
9. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków używania wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych, lub papierosów elektronicznych na terenie obiektów jednostek organizacyjnych lub organów podległych lub nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości i urzędu obsługującego Ministra Sprawiedliwości, a także w środkach przewozu osób używanych przez te podmioty ( Dz.U. z 2017 r., poz. 1706);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek ( Dz.U. z 2017, poz. 1611);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( dz.U. z 2017, poz. 1591);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz.U. z 2017, poz. 1578);
13. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2016 poz. 1654 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich (Dz.U. z 2017, poz. 487).

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

## PREAMBUŁA

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podejmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę uczniowską.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.

### **§1. Nazwa i siedziba szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa w Studzieńcu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek na terenie Zakładu Poprawczego w Studzieńcu, w województwie mazowieckim.
3. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

### **§ 2. Inne informacje o szkole**

1. Informacje formalno-prawne:
  - 1) Organem prowadzącym szkołę jest Minister Sprawiedliwości.
  - 2) Organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
  - 3) Szkoła jest jednostką budżetową Ministerstwa Sprawiedliwości.
  - 4) Nauka w szkole trwa 8 lat.
  - 5) Do szkoły uczęszczają uczniowie skierowani do zakładu postanowieniem Sądu rodzinnego.
  - 6) Absolwenci szkoły, po ukończeniu nauki w szkole, mogą przystąpić do sprawdzianu ósmoklasisty, którego zasady i sposób przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 7) Szkoła realizuje program przyuczenia do wykonywania pracy w zawodach: ogrodnik oraz monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.
2. Szkoła korzysta z oficjalnej witryny internetowej zakładu: e-mail: zps@srv.pl
3. Cele i zadania szkoły.
- 1) Szkoła w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej zapewnia uczniom:
- a) przygotowanie ogólnokształcące umożliwiające zdawanie sprawdzianu ósmoklasisty oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższego stopnia,
  - b) przygotowanie do życia i pracy w środowisku lokalnym,
  - c) kształtowanie postaw moralnych i społecznych respektując uniwersalne zasady etyki,
  - d) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego z otwarciem na wartości kultur Europy i świata,
  - e) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnych z zasadami tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - f) możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej i regionalnej poprzez wprowadzenie w cykl kształcenia zajęć i tematów związanych z historią i tradycjami ziemi mazowieckiej,
  - g) popularyzację wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
  - h) opiekę na zajęciach obowiązkowych w szkole oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych,
  - i) opiekę w czasie przerw między zajęciami, którą sprawują nauczyciele w miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły,
  - j) opiekę poza terenem szkoły w trakcie wyjazdów i wycieczek szkolnych, którą sprawują organizujący wycieczkę,
  - k) opiekę oraz poradnictwo pedagoga szkolnego oraz psychologa w czasie określonym przez dyrektora szkoły,
  - l) wsparcie w formie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - m) opiekę i doraźną pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji opiekuńczej i materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Realizacji tych zadań służą działania podejmowane zgodnie z:
- a) przepisami prawa oświatowego i innymi przepisami powiązanymi,
  - b) zapisami statutu szkoły,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- c) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - d) umowami o współpracy z uczelniami wyższymi i innymi ośrodkami naukowymi oraz organizacjami,
  - e) umowami o współpracy w ramach europejskich programów edukacyjnych,
- 3) Szkoła wspiera proces dydaktyczno-wychowawczy realizowany na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, poprzez organizowanie:
- a) edukacyjnych dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
  - b) zajęć dodatkowych w ramach współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
  - c) zajęć edukacyjno-wychowawczych i specjalistycznych w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) rekreacyjnych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wyjazdów i wycieczek szkolnych.
- 4) Szkoła zapewnia uczniom przebywającym na jej terenie bezpieczeństwo na zasadach określonych w szkolnych regulaminach BHP i poszczególnych regulaminach korzystania z pracowni i innych pomieszczeń na terenie szkoły, a ponadto poprzez dyżury nauczycieli na przerwach, dyżury pracowników niepedagogicznych na terenie szkoły i monitorowanie wejść do szkoły, szkolnych ciągów komunikacyjnych i terenów przyszkolnych systemem monitoringu wizyjnego. Zapisy monitoringu mogą zostać wykorzystane w celach identyfikacji lub w działaniach wyjaśniających przez organy lub osoby do tego uprawnione.

### **§3. Misja i wizja szkoły.**

- 1) Misją szkoły jest dewiza: "Wykształcenie to dobro, którego nic nie jest w stanie nas pozbawić."
- 2) Wszystkie działania szkoły podporządkowane są celowi określonemu w jej misji.
- 3) Wizja szkoły (model absolwenta): nasz absolwent to człowiek kompetentny, twórczy i uczciwy, znający swoją wartość, ambitny i świadomy swoich możliwości, wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka, przestrzegający norm prawnych i społecznych. Osiągnięciu tego celu służą wszystkie działania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze organizowane przez szkołę, zgodnie z zapisami jej statutu.

### **§4. Organizacja szkoły.**

- 1. Dokumenty i regulaminy obowiązujące na terenie szkoły.
  - 1) Statut Szkoły,
  - 2) Dokumenty regulujące działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
    - a) Arkusz Organizacyjny Szkoły,
    - b) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
    - c) Księga Protokołów Rady Pedagogicznej,
    - d) Księga Zarządzeń Dyrektora Szkoły,
    - e) Roczny Plan Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej i Opiekuńczej,
    - f) Roczny Plan Pracy Rady Pedagogicznej,
    - g) Plan Nadzoru Pedagogicznego Dyrektora Szkoły,
    - h) Przedmiotowe Systemy Oceniania,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- i) Szkolna Lista Programów,
  - j) Szkolny Zestaw Podręczników,
  - 3) Regulaminy i zasady BHP.
    - a) regulaminy pracowni szkolnych i obiektów sportowych,
    - b) szczegółowe procedury wewnętrzne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników wg osobnego wykazu.
  - 4) Inne dokumenty i regulaminy:
    - a) Regulamin Rady Pedagogicznej,
    - b) Przydziały Czynności Nauczycieli,
    - c) Rejestr Skarg i Wniosków.
2. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim planem nauczania i programem wybranym ze Szkolnego Zestawu Programów, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu przyuczenia do wykonywania określonej pracy;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego;
    - b) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
    - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII.
4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.20), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
5. Zajęcia wymienione w ust. 10 pkt a-f mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 11 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Jednostka lekcyjna w szkole trwa 45 minut. Przerwy w szkole trwają 5, lub 10 minut w zależności od organizacji planu zajęć.
8. Na terenie szkoły znajdują się następujące pomieszczenia dydaktyczne i pomocnicze: 4 pracownie przedmiotowe, pracownia komputerowa z 12. stanowiskami, sala gimnastyczna, boisko ze sztuczną

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

nawierzchnią, sala multimedialna, pokój nauczycielski, pokój dyrektora szkoły, korytarz, hall, łazienka, ubikacja, biblioteka.

9. Przyuczenie do wykonywania pracy w zawodzie ogrodnika prowadzone jest w warsztatach szkolnych, stanowiących strukturalną część zakładu.
10. Zasady nauczania religii.
  - 1) W szkole organizowane są zajęcia z religii.
  - 2) Zajęcia z religii nie są obowiązkowe.
  - 3) Na początku nauki w szkole uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) składają deklaracje o woli uczestnictwa w lekcjach religii organizowanych na terenie szkoły.
  - 4) Na początku nauki w szkole uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) składają u dyrektora szkoły deklaracje o woli uczestnictwa w lekcjach religii innej niż organizowane na terenie szkoły.
  - 5) Dyrektor szkoły na podstawie złożonych deklaracji organizuje dla tych uczniów lekcje religii (zgodnie z przepisami prawa w przedmiotowej sprawie) lub podejmuje działania mające na celu podpisanie porozumienia między organem prowadzącym szkołę a danym kościołem (związkiem wyznaniowym).
  - 6) Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza listę uczniów, którzy nie zadeklarowali chęci uczestnictwa w lekcjach religii na terenie szkoły (dla celów statystycznych). Uczniowie ci spędzają czas pod opieką strażnika lub wychowawcy.
  - 7) Składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole. Nie przewiduje się zmiany deklaracji w czasie trwania roku szkolnego.
  - 8) W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą zmienić deklarację wyłącznie na początku każdego roku szkolnego.
  - 9) Uczniom uczęszczającym na lekcje religii organizowane na terenie szkoły nauczyciel przedmiotu (katecheta) wpisuje oceny w szkolnej dokumentacji przebiegu nauczania (oceny częściowe, roczne, końcowe). Oceny roczne zostają wpisane na świadectwo szkolne (promocyjne lub ukończenia szkoły) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Ocena z religii nie ma wpływu na promocję, ale jest wliczana do średniej arytmetycznej przedmiotów obowiązkowych i ma wpływ na uzyskanie promocji (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.
  - 11) Szczegółowe zasady organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy.
11. Zasady nauczania etyki.
  - 1) W szkole istnieje możliwość zorganizowania zajęć z etyki.
  - 2) Na początku nauki w szkole uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) składają u dyrektora szkoły deklaracje o woli uczestnictwa w lekcjach etyki.
  - 3) Składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole. Nie przewiduje się zmiany deklaracji w czasie trwania roku szkolnego.
  - 4) W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą zmienić deklarację wyłącznie na początku każdego roku szkolnego.
  - 5) Zajęcia z etyki nie są obowiązkowe.
  - 6) Ocena z etyki nie ma wpływu na promocję, ale jest wliczana do średniej arytmetycznej przedmiotów obowiązkowych i ma wpływ na uzyskanie promocji (ukończenia szkoły) z wy-

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

różnieniem.

- 7) Zasady organizacji zajęć z etyki na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

### 12. Zasady nauczania wychowania do życia w rodzinie.

- 1) W szkole organizowane są zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
  - 2) Udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy
  - 3) W każdym roku szkolnym nauczyciel, któremu powierzono obowiązki nauczyciela wychowania do życia w rodzinie wraz z wychowawcą klasy organizuje spotkania informacyjne z uczniami, podczas których przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
  - 4) W każdym roku szkolnym, w terminie do 15 września uczniowie, którzy nie chcą uczestniczyć w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie składają pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie. W przypadku uczniów niepełnoletnich stosowne rezygnacje składają rodzicóv uczniów.
  - 5) Nie przewiduje się zmiany deklaracji w czasie trwania roku szkolnego.
  - 6) W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą zmienić deklarację wyłącznie na początku każdego roku szkolnego.
  - 7) Zajęcia, o których mowa nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
  - 8) Informacji o uczęszczaniu bądź nieuczęszczaniu przez ucznia na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie odnotowuje się w arkuszu ocen, ani na świadectwie szkolnym.
13. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Na ich podstawie Rada Pedagogiczna opracowuje Kalendarz Roku Szkolnego.
  14. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, w ramach których Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów szkoły.
  15. Terminy trwania pierwszego i drugiego półrocza ustala Rada Pedagogiczna na pierwszej konferencji Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym.
  16. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
  17. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych i zajęć dodatkowych oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, organizację stałych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  18. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne wyłącznie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zakładu i poszczególnymi nauczycielami, a instytucją delegującą praktykantów.



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

19. Zajęcia organizowane w szkole lub przez szkołę mogą być rejestrowane w formie: zdjęć, nagrań video, nagrań audio, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Materiały te mogą być wykorzystane do celów promocyjnych szkoły.
20. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
  - 2) Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na poprawność wprowadzonych przez Administratora danych osobowych uczniów.
  - 3) Nauczyciel jest zobowiązany wpisywać ocenę ucznia do dziennika elektronicznego najpóźniej w terminie 7 dni od daty jej otrzymania przez ucznia. Regularność i aktualność wpisów ocen będzie sprawdzana przez Dyrektora Szkoły poprzez jego panel.
  - 4) W wyjątkowych przypadkach, np. w związku z przeniesieniem ucznia do innej szkoły i koniecznością sporządzenia wykazu ocen cząstkowych, Dyrektor może polecić nauczycielom niezwłoczne uzupełnienie dziennika elektronicznego w celu pozyskania kompletnego zestawienia ocen.
  - 5) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
    - a) ocen cząstkowych.
    - b) ocen semestralnych i końcowo-rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

### **§5. System wychowawczy i opiekuńczy szkoły.**

1. Wychowanie stanowi integralną i niezwykle ważną część działalności szkoły. Jest to proces, którego podmiotem jest uczeń i polega na wspieraniu wychowanków w kształtowaniu ich własnej świadomości moralnej, sam zaś powinien być dla nich autorytetem i doradcą.
2. Jednym z najważniejszych zadań wychowawczych, wspólnym dla wszystkich zajęć edukacyjnych jest tworzenie atmosfery przyjaźni, miłości do rodziny, szacunku dla lokalnych i ogólnonarodowych tradycji oraz oddziaływanie mające na celu kształtowanie postawy odpowiedzialności uczniów za siebie oraz współodpowiedzialności uczniów za społeczność, których są oni członkami.
3. Pierwotne i naturalne prawa wychowawcze w stosunku do swoich dzieci mają rodzice, na których spoczywa podstawowy obowiązek wychowawczy i obowiązek zapewnienia im godnych warunków życia i funkcjonowania w społeczności. Nauczyciele wspomagają rodziców w dziedzinie wychowania i są współodpowiedzialni za wszechstronny rozwój osobowości młodego człowieka.
4. Uczeń jako podmiot wychowania pozostaje w centrum zainteresowań wychowawczo-edukacyjnych nauczycieli. Nikt nie może mu odebrać, ani ograniczyć jego naturalnego prawa do poszanowania jego osoby i należnego mu szacunku.
5. Wszelkie działania dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli mają na celu właściwie pojęte dobro ucznia, jego wszechstronny rozwój intelektualny i kształtowanie jego moralności.
6. Każdy wychowawca powinien być dla młodzieży wzorem, doradcą, a nade wszystko autorytetem. Powinna go cechować wysoka kultura osobista i nienaganna moralność.
7. Wychowawca w celu lepszego poznania ucznia oraz w trosce o jego dobro ma obowiązek kontaktowania się z nauczycielami uczącymi i pedagogiem szkolnym.
8. Aby uczeń mógł w pełni rozwijać własną osobowość i kształtować swój charakter musi podlegać pewnym wymogom określonym jako jego prawa i obowiązki, w tym celu wychowawcy i nauczyciele

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

le przedmiotu zapoznają go z zasadami i wymaganiami jakie obowiązują w szkole stosownie do zapisów statutu i odpowiednich regulaminów, w tym celu nauczyciel przedmiotu na pierwszych zajęciach jest zobowiązany do poinformowania uczniów o przyjętych wymaganiach edukacyjnych i zasadach wychowawczych oraz o sposobie sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Zasady o których mowa powinny być przedstawione i omówione w formie zrozumiałej dla ucznia, a w przypadku zgłoszonych niejasności nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zaistniałe wątpliwości.

9. Mając na uwadze nadrzędny cel wychowania młodego człowieka i świadomego obywatela, szkoła współpracuje z rodzicami, dlatego zobowiązuje się rodziców do czuwania nad postępami i postawą swoich dzieci.
10. Nauczyciele i wychowawcy realizują w ramach zajęć edukacyjnych tematy dotyczące regionu, jego historii i specyfiki.
11. Szkoła włącza się w prace na rzecz środowiska lokalnego poprzez współudział w imprezach okolicznościowych i pracach na rzecz środowiska społecznego i naturalnego.
12. Każdy członek społeczności szkolnej jest zobowiązany przyczynić się do kultywowania i propagowania tradycji szkoły.
13. Społeczność szkolna czci i oddaje należne honory symbolom państwa polskiego i symbolom religijnym.
14. Szacunek dla ważnych wydarzeń w życiu społeczności szkolnej uczniowie wyrażają poprzez udział w organizowanych uroczystościach.
15. Szkoła w trosce o istniejące szkolne tradycje dba w szczególny sposób o propagowanie szkoły w środowisku lokalnym.
16. Szkoła realizuje zasadę integralności zadań edukacyjnych z celami wychowawczymi, czemu służą wycieczki naukowe i turystyczne.
17. Mając na uwadze edukację dla integracji europejskiej szkoła uczestniczy w europejskich programach edukacyjnych.
18. Realizując zadania wychowawcze szkoła dba o edukację prorodzinną wychowanków. W tym zakresie szkoła organizuje nieobowiązkowe, dodatkowe zajęcia, na których realizowany jest program „Wychowanie do życia w rodzinie”.
19. Mając na uwadze utrzymywanie więzi szkolnych oraz szacunek należy pracownikom szkoły i osobom dla niej zasłużonym za ich wysiłek i pracę społeczność uczniowska wspólnie z gronem pedagogicznym pielęgnuje zwyczaj utrzymywania kontaktów z emerytowanymi nauczycielami i pracownikami szkoły poprzez zapraszanie ich na imprezy szkolne oraz poprzez wysyłanie do nich życzeń świątecznych.
20. Istotnymi elementami działań wychowawczych szkoły są przedsięwzięcia mające na celu wzrost świadomości uczniów na temat szeroko pojętego zdrowego stylu życia oraz przeciwdziałania agresji i przemocy. Odbywa się to w ramach programu profilaktyki szkolnej, usportowienia młodzieży i godzin z wychowawcą.

### **§6. Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

- 1) W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

- 3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog i pedagog.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
  - a) Ucznia,
  - b) rodziców ucznia,
  - c) dyrektora szkoły,
  - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - e) pielęgniarki,
  - f) poradni,
  - g) pomocy nauczyciela,
  - h) pracownika socjalnego,
  - i) kuratora sądowego,
  - j) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - f) porad i konsultacji;
  - g) warsztatów.
- 6) Do zadań nauczycieli w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 7) Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
- 8) Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

### **§7. Organy szkoły i ich kompetencje, szczególne warunki współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

1. Organami szkoły są :
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor Szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich nauczycieli.
3. Dyrektor Szkoły pełni jednocześnie funkcję kierownika warsztatów szkolnych.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Dyrektorem Zakładu i Radą Pedagogiczną.
5. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
  - 1) wymianę informacji pomiędzy sobą o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - 2) podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) wspólne podejmowanie inicjatyw i działań zgodnych ze statutowymi zadaniami szkoły,
  - 4) wspólną promocję szkoły i działań przez nią podejmowanych,
  - 5) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
6. W wypadku powstania sporu między organami są one zobowiązane do:
  - 1) dokładania wszelkich starań zmierzających do rozstrzygnięcia sporu,
  - 2) wymiany poglądów i przedstawiania opinii opartych przede wszystkim na argumentach prawnych oraz własnych kompetencjach,
  - 3) zwrócenia się o mediację do Dyrektora Zakładu, gdyby spór między organami szkoły nie mógł być inaczej rozstrzygnięty. Decyzja Dyrektora Zakładu jest w tym zakresie ostateczna.
7. Uprawnienia i kompetencje Dyrektora Szkoły.
  - 1) stanowisko dyrektora szkoły powierza dyrektor Zakładu za zgodą organu prowadzącego, który również odwołuje go z tego stanowiska, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) dyrektor szkoły stoi na czele Rady Pedagogicznej i z mocy prawa jest jej przewodniczącym;
  - 4) dyrektor szkoły jest z mocy prawa, przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego, odpowiedzialnym za organizację i przeprowadzenie sprawdzianu ósmoklasisty na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
  - 3) dopuszcza do użytku w szkole przedmiotowe programy nauczania i zatwierdza Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz promulguje Szkolny Zestaw Podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez organizowanie działań prozdrowotnych,
  - 5) organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) organizuje pracę Rady Pedagogicznej, zwołuje i zamyka posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 7) promulguje i odpowiada za prawidłową realizację na terenie szkoły zapisów prawa oświatowego i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- 8) promulguje, realizuje i nadzoruje wykonanie zapisów uchwał Rady Pedagogicznej oraz wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującym prawem,
- 9) wydaje zarządzenia regulujące zasady organizacji i funkcjonowania szkoły, jej organów oraz nadzoruje ich realizację,
- 10) w porozumieniu z dyrektorem zakładu dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole,
- 14) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
- 15) określa przydziały czynności obowiązkowych i dodatkowych nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, innym pracownikom szkoły i uczniom,
- 17) współpracuje z dyrektorem Zakładu przy podejmowaniu decyzji w sprawach przyznawania wynagrodzeń dodatkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 19) wykonuje prawem przewidziane czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli i oceną pracy nauczycieli,
- 20) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły, przeniesieniu ucznia z klasy do klasy lub spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą oraz nadzoruje obieg informacji o spełnianiu obowiązku nauki przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) podejmuje decyzje o skreślaniu z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) przyznaje uczniom prawo do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, na zasadach określonych w statucie szkoły,
- 23) może ograniczyć prawa przysługujące uczniom z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 24) współpracuje z Rada Pedagogiczną,
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 1) ustalenie prawidłowego podziału zadań i ustalenie odpowiedzialności wśród Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy tych pracowników,
  - 2) utrzymywanie kontaktów z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą i organem prowadzącym szkołę,
  - 3) doskonalenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonalenie pracy Rady Pedagogicznej oraz stworzenie na terenie szkoły systemu zapewniania jakości pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) rozwój szkoły oraz wykonywanie zadań wynikających z działalności statutowej i potrzeb środowiska lokalnego,
  - 5) współdziałanie z instytucjami określającym potrzeby w zakresie kształcenia i doskonalenia kadr,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
  - 7) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli podejmujących starania o uzyskanie stopnia awansu zawodowego oraz nadzoru nad realizacją zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) nadzór nad realizacją zapisów odrębnych przepisów przyznających nauczycielom prawa i nakładających na nich obowiązki funkcjonariuszy publicznych, a w szczególności: występuje w obronie nauczyciela, w sytuacji naruszenia jego praw tj.: znieważenia, naruszenia nietykalności cielesnej, przekupstwa lub jego próby, czynnej napaści, artykułowania gróźb lub innej formy przemocy słownej i fizycznej,
  - 9) interweniuje w sytuacjach przyjęcia przez nauczyciela korzyści materialnej lub osobistej oraz w innych sytuacjach określonych w przepisach Kodeksu Karnego jak dla funkcjonariuszy publicznych,
10. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 11) Dyrektor szkoły, w zakresie swoich kompetencji, wydaje zarządzenia, które wpisywane są do Księgi Zarządzeń.
- 12) Skład, uprawnienia i kompetencje Rady Pedagogicznej.
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 2) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
  - 3) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz warsztatach szkolnych, a także inni pracownicy prowadzący pracę wychowawczą na terenie szkoły, w tym nauczyciel-bibliotekarz.
  - 4) Członkowie Rady Pedagogicznej realizują zadania dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze, związane z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną i dodatkowo działając w stałych oraz doraźnych zespołach i komisjach szkolnych powołanych przez dyrektora szkoły. Strukturę i skład zespołów oraz komisji ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Kompetencje i zadania poszczególnych zespołów i komisji szkolnych określa dyrektor szkoły.
14. Skład osobowy poszczególnych zespołów i komisji szkolnych ustalany jest na podstawie indywidualnych deklaracji nauczycieli i zatwierdzany uchwałą Rady Pedagogicznej.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

15. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje porządek obrad i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
16. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
18. Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny podane są w Planie Nadzoru Pedagogicznego Dyrektora szkoły, a ostateczny termin posiedzeń wraz z proponowanym porządkiem obrad podawane są przez dyrektora szkoły w Księdze Zarządzeń, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem obrad.
19. Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W takim przypadku przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje członków Rady Pedagogicznej o terminie obrad w sposób jaki uzna za najskuteczniejszy.
20. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
21. Prawną formą wyrażenia stanowiska Rady Pedagogicznej w sprawach pozostających w jej kompetencji jest uchwała Rady Pedagogicznej.
22. Rada Pedagogiczna w zakresie swych kompetencji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
23. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie zmian w zapisach statutu szkoły,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły, jej organizacji i organizacji roku szkolnego,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania uczniom nieklasyfikowanym z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych prawa do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na promocję uczniów z jedną oceną niedostateczną, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych oraz innych aktów regulujących działalność i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej oraz działalność edukacyjno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, zgodnie z ustawowymi kompetencjami,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
24. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 6) praca dyrektora szkoły,
  - 7) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 8) inne dziedziny wynikające z przepisów szczególnych.
25. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należą wszelkie sprawy i działania związane z dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną działalnością szkoły oraz prawo wnioskowania o odwołanie dyrektora ze stanowiska kierowniczego.
26. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
27. Za protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej odpowiadają ustanowieni przez Radę Pedagogiczną protokolanci.
28. Protokoły z kolejnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zawierają:
- 1) listę obecności;
  - 2) porządek obrad Rady Pedagogicznej,
  - 3) zapis realizacji porządku obrad posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z przytoczoną treścią dokumentów będących przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej;
  - 4) uchwały Rady Pedagogicznej numerowane odrębnie w danym roku szkolnym, z podaną podstawą prawną.
  - 5) listę wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

### **§8. Prawa i obowiązki nauczycieli oraz wychowawców.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli. Zasady zatrudnienia nauczycieli regulują odrębne przepisy.
2. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z rodzicami uczniów w sprawach ich wychowania i kształcenia poprzez:
  - 1) zaznajamianie z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie w ciągu jednego całego cyklu kształcenia w szkole,
  - 2) zaznajamianie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty,
  - 3) informowanie o zachowaniu, postępach i trudnościach w nauce uczniów,
  - 4) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
3. Nauczyciele i wychowawcy spotykają się z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze podczas indywidualnych rozmów. W miarę potrzeb wychowawca może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w ustalonym przez siebie terminie, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
4. Prawa nauczycieli i wychowawców.
  - 1) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 2) Nauczyciel-wychowawca, rozpoczynający pracę w szkole lub staż na wyższy stopień awansu zawodowego ma prawo do opieki, wsparcia i pomocy ze strony dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
  - 3) Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Zasady ochrony funkcjonariuszy publicznych regulują odrębne przepisy.
5. Obowiązki nauczycieli.
- 1) Nauczyciele szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły i w innych sytuacjach kiedy pozostają oni pod jego opieką.
  - 2) Nauczyciele są odpowiedzialni za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.
  - 3) Nauczyciele mają obowiązek dbać o stan techniczny pomocy dydaktyczno-wychowawczych i inny sprzęt szkolny.
  - 4) Nauczyciele mają obowiązek podejmować działania mające na celu doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
  - 5) Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego, mają obowiązek złożyć dyrektorowi szkoły przedmiotowe rozkłady materiałów z określeniem planowej liczby godzin.
  - 6) Nauczyciele są zobowiązani do posiadania i okazywania na żądanie dyrektora szkoły lub organów sprawujących nadzór pedagogiczny nad szkołą - przedmiotowych planów wyników.
  - 7) Nauczyciele mają obowiązek poddawać ewaluacji kryteria oceniania zawarte w przedmiotowym systemie oceniania i do czasu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w nowym roku szkolnym aktualizować zapisy przedmiotowych systemów oceniania.
  - 8) Nauczyciele mają obowiązek wspierać rozwój psychiczny uczniów, dbać o rozwijanie ich zdolności i zainteresowań oraz służyć pomocą przy planowaniu własnego rozwoju i kariery.
  - 9) Nauczyciele mają obowiązek udzielać pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznaniu potrzeby uczniów.
  - 10) Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia działań pedagogicznych mających na celu:
    - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
    - b) planowanie sposobów zaspokajania potrzeb w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
    - c) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 11) Nauczyciele są zobowiązani do uczestniczenia w pracach zespołów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w tym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami, wykonują następujące zadania:
    - a) opracowują plany działań wspierających,
    - b) realizują indywidualne plany resocjalizacji,
    - c) organizują indywidualną pracę z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
    - d) podejmują działania ewaluacyjne związane z podejmowanymi działaniami w ramach realizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz podsumowują skuteczność udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 12) Nauczyciele mają obowiązek informować rodziców o postępach edukacyjnych uczniów.
  - 13) Na nauczycielach spoczywa obowiązek zachowania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców, innych pracowników szkoły oraz dobre imię szkoły.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

### 6. Obowiązki nauczycieli – wychowawców.

- 1) Opiekę wychowawczą nad uczniami sprawują nauczyciele – wychowawcy, którym zadanie to zostało powierzone przez dyrektora szkoły.
- 2) Wychowawcy sprawują opiekę nad powierzoną sobie grupą młodzieży, w ramach jednego zespołu klasowego. W wyjątkowych sytuacjach jeden nauczyciel może sprawować opiekę wychowawczą nad dwoma zespołami klasowymi.
- 3) W przypadku konieczności zmiany wychowawcy z powodów losowych lub z innych uzasadnionych powodów, dyrektor szkoły powołuje nowego wychowawcę.
- 4) Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) podejmowanie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, planowanie sposobów zaspokajania potrzeb w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego i informowania dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - c) uczestniczenie, jako przewodniczący, w pracach zespołów udzielających wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w tym zakresie nadzorowanie opracowania i prawidłowego prowadzenia dokumentacji udzielanej pomocy, planów działań wspierających, organizacji, form oraz zakresu udzielanego uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego realizowanego na obowiązkowych, dodatkowych i indywidualnych zajęciach edukacyjnych stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, działań ewaluacyjnych związanych z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną, przygotowania dokumentacji podsumowującej i oceniającej skuteczność udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - d) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - f) zapoznanie uczniów z zapisami prawa oświatowego, dokumentami szkolnymi, zasadami funkcjonowania szkoły,
  - g) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - h) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - i) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - j) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - k) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

wychowawczych,

- l) okazywanie wychowankom pomocy w podejmowanych przez nich działaniach,
- m) inspirowanie ich aktywności i włączanie w sprawy życia i szkoły,
- n) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym i regionalnym.

### 7. Zakazy obowiązujące nauczycieli i wychowawców.

- 1) zabrania się nauczycielom pozostawiania uczniów bez opieki podczas zajęć edukacyjnych i w innych sytuacjach w których uczniowie pozostają pod jego opieką,
- 2) zabrania się nauczycielom wykonywania podczas zajęć edukacyjnych prywatnych zadań, niezwiązanych z procesem dydaktycznym;
- 3) zabrania się nauczycielom używania podczas zajęć edukacyjnych wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych, w szczególności telefonów komórkowych, komunikatorów itp.,
- 4) zabrania się nauczycielom wywierania na uczniach presji psychicznej, stosowania agresji słownej, czy przemocy fizycznej oraz jakichkolwiek innych form nacisku;
- 5) inne zakazy dotyczące osoby i zachowań nauczyciela wynikają z przepisów odrębnych.

### **§9. Prawa i obowiązki uczniów.**

#### 1. Prawa ucznia.

- 1) Uczniowie mają prawo do właściwego zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Uczniowie mają prawo do opieki wychowawczej i zapewnienia im warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności.
- 3) Uczniowie mają prawo do ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
- 4) Uczniowie mają prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
- 5) Uczniowie mają prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 6) Uczniowie mają prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 7) Uczniowie mają prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 8) Uczniowie mają prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 9) Uczniowie mają prawo do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, w tym zakresie mają prawo zwrócić się do nauczyciela przedmiotu o dodatkowe wytłumaczenie niezrozumiałej partii materiału programowego lub zwrócić się do wychowawcy, bądź zespołu klasowego o zorganizowanie takiej pomocy.
- 10) Uczniowie mają prawo do uzyskania wsparcia w ramach udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w tym zakresie mogą być objęci działaniami mającymi na celu rozpoznanie i zaspokojenie ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych oraz uzdolnień.
- 11) Uczniowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń i pracowni szkolnych, sprzętu i środków

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

dydaktycznych na zasadach określonych w regulaminach pracowni przedmiotowych.

- 12) Uczniowie mają prawo do korzystania z księgozbioru biblioteki na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
- 13) Uczniowie mają prawo do korzystania z obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych, stosowanie do zasad regulaminu szkolnych obiektów sportowych.
- 14) Uczniowie mają prawo do wpływania na życie szkoły poprzez zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
- 15) Uczniowie mają prawo do ubiegania o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych, kulturalnych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów.
- 16) Uczniowie mają prawo do wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
- 17) Uczniowie mają prawo do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ich ochrony.

### 2. Obowiązki ucznia.

- 1) Uczniowie są zobowiązani do zapoznania się ze statutem szkoły, regulaminem szkoły i wszystkimi innymi dokumentami regulującymi życie szkoły oraz stosowania się do ich zapisów.
- 2) Uczniowie zobowiązani są do troski o dobre imię Ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje szkoły.
- 3) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 4) Uczniowie są zobowiązani do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz własny rozwój.
- 5) Uczniowie są zobowiązani do poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi.
- 6) Uczniowie zobowiązani są do niesienia pomocy osobom potrzebującym i wykazywania się troską o dobro innych.
- 7) Uczniowie są zobowiązani do dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 8) Uczniowie są zobowiązani do niestosowania żadnych form agresji, czy przemocy wobec innych.
- 9) Uczniowie zobowiązani są do przeciwstawiania się przejawom agresji, wandalizmu i wulgarności.
- 10) Uczniowie zobowiązani są do samokontroli i zachowywania porządku na terenie szkoły oraz poza nią.
- 11) Uczniowie są zobowiązani do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i życiu szkoły oraz systematycznego przygotowywania się do zajęć.
- 12) Uczniowie są zobowiązani do obecności na klasówkach i kartkówkach.
- 13) Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad dotyczących codziennego i odświętnego stroju szkolnego.
  - a) Codzienny strój szkolny ucznia powinien być schludny i czysty. Niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, nienawiść do określonych grup społecznych lub zawodowych, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.
  - b) Obowiązkowym szkolnym strojem odświętnym dla uczniów, noszonym podczas uroczystości szkolnych jest koszula i ciemne ubranie.
  - c) Uczniowie korzystający z obiektów sportowych zobowiązani są do posiadania odpowiedniego ubioru i obuwia zmiennego z odpowiednią podeszwą.

### 3. Zakazy obowiązujące uczniów.

- 1) Zabrania się uczniom używania podczas zajęć edukacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych i innych urządzeń utrwalających lub przenoszących obraz lub dźwięk.
- 2) Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć edukacyjnych i podczas przerw międzylekcyjnych.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

4. Ustala się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie zakładu lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
- 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
- 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
- 6) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
- 7) Rozpatrzenie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 8) Dyrektor szkoły może powierzyć rozpatrzenie skarg i wniosków pedagogowi, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
- 9) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieuwzględnienie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
- 10) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
- 11) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
- 12) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- 13) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

5. Ustala się tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
  - a. pedagog;
  - b. nauczyciel dowolnego przedmiotu.
- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
- 3) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpływu skargi.
- 4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

### **§ . Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych i formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w art. 44 ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy o systemie oświaty, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, o których mowa w art. 44b ust. 3 ustawy o systemie oświaty, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Ocenienie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, uczynionych postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje: formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców, bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele przedmiotów w oparciu o realizowany program nauczania, podstawę programową i standardy egzaminacyjne opracowują przedmiotowe systemy oceniania wymagań edukacyjnych wraz z zasadami sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych. Wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania muszą uwzględniać specyfikę nauczania przedmiotu.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Wszystkie oceny stawiane uczniowi w ciągu roku szkolnego są jawne i powinny być omówione przez nauczyciela, w formie przyjętej w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.
10. Nauczyciel przedmiotu, jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, stosownie do treści zawartych w indywidualnym planie resocjalizacji lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
12. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

13. Ustala się następujący system ocen klasyfikacyjnych – oceny wpisane pełnym słowem:
  - a) celujący,
  - b) bardzo dobry,
  - c) dobry,
  - d) dostateczny,
  - e) dopuszczający,
  - f) niedostateczny.
14. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 11 pkt (a-e).
15. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 11 pkt (f).
16. Ustala się następujący system oceniania śródrocznego – oceny wpisane słowem dopuszczając użycie znaku graficznego:
  - a) celujący,
  - b) bardzo dobry,
  - c) + dobry,
  - d) dobry,
  - e) – dobry,
  - f) + dostateczny,
  - g) dostateczny,
  - h) – dostateczny,
  - i) + dopuszczający,
  - j) dopuszczający,
  - k) – dopuszczający,
  - l) niedostateczny.
17. Dopuszcza się dwa alternatywne systemy oceniania bieżącego:
  - a) ocenianie tradycyjne wyrażone cyfrą arabską, dopuszczając użycie znaku graficznego, według skali : 6, +5, 5, -5, +4, 4, -4, +3, 3, -3, +2, 2, -2, +1, 1 oraz wpisane znakiem graficznym: [+], [-]; przy czym system przeliczania przyjętych znaków na ocenę określony jest w przedmiotowych systemach oceniania,
  - b) punktowy system oceniania wyrażony stosunkiem liczby punktów uzyskanych przez ucznia do liczby punktów które uczeń może osiągnąć maksymalnie.
19. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemów oceniania bieżącego oraz kryteria przeliczania ocen lub ilości punktów na oceny śródroczne i roczne zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
20. O wyborze systemu oceniania bieżącego decyduje nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego. Wybór systemu oceniania bieżącego podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
21. Oceny cząstkowe powinny być w dzienniku lekcyjnym opisane w wyznaczonych do tego rubrykach.
22. Zasady ogólne klasyfikowania uczniów.
  - 1) Okresowa ocena klasyfikacyjna (półroczna/roczna) wystawiona uczniowi powinna odpowiadać faktycznemu poziomowi wiedzy, umiejętności i sprawności ucznia oraz uwzględniać indywidual-

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

ne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, jak również obserwowane postępy edukacyjne.

- 2) Uczniom nie uczęszczającym na zajęcia religii (etyki) zamiast oceny klasyfikacyjnej właściwe miejsce w dokumentacji przebiegu nauczania wykreśla się kreską poziomą.
- 3) Uczniom, którzy uczestniczyli w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie fakt ten odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczony na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył”.
- 4) Uczniom zwolnionym z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w ramach wychowania fizycznego zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania słownie „zwolniony” chyba, że w okresie gdy zwolnienie nie obowiązywało uczniowie zdobyli odpowiednią ilość ocen cząstkowych umożliwiających wystawienie oceny klasyfikacyjnej.
- 5) Uczniowie, którzy opuścili w danym okresie klasyfikacyjnym ponad połowę czasu przeznaczony w szkolnym planie nauczania na realizację danych zajęć edukacyjnych są nieklasyfikowani.
- 6) Uczniom, którzy w drugim półroczu opuścili ponad połowę czasu przeznaczony w szkolnym planie nauczania na realizację danych zajęć edukacyjnych, lecz w ciągu całego okresu klasyfikacyjnego ich frekwencja na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych była wyższa, wystawiana jest roczna ocena klasyfikacyjna na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
- 7) Uczniowie mogą być nieklasyfikowani z jednego lub większej ilości przedmiotów.
- 8) Uczniowi niesklasyfikowanemu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się do dokumentacji przebiegu nauczania słownie „nieklasyfikowany”.
- 9) W przypadku oceny rocznej uczeń nieklasyfikowany nie jest promowany do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia klasy ósmej nie kończy szkoły.
- 10) Uczniowie, którzy opuścili ponad połowę czasu przeznaczony w szkolnym planie nauczania na realizację danych zajęć edukacyjnych w danym okresie klasyfikacyjnym, mają prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego przy zastrzeżeniu, że:
  - a) w przypadku, gdy są to nieobecności usprawiedliwione uczeń może przystępować do egzaminu klasyfikacyjnego po każdym półroczu,
  - b) w przypadku, gdy są to nieobecności nieusprawiedliwione uczniowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej i tylko raz w cyklu kształcenia. W razie powtórzenia się takiej sytuacji uczeń jest nieklasyfikowany.

### 23. Zasady klasyfikacji śródrocznej.

- 1) Wystawiana przez nauczyciela przedmiotu lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena śródroczna jest ostateczna i nie podlega zmianie w wyniku egzaminu poprawkowego, ani sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
- 2) Zasady podwyższenia przewidywanych ocen śródrocznych przed ich ostatecznym wystawieniem określone są w statucie szkoły.
- 3) W przypadku uzyskania przez ucznia oceny śródrocznej niedostatecznej, uczeń zobowiązany jest zdać materiał z danego semestru w terminie i według zasad określonych przez nauczyciela.

### 24. Zasady klasyfikacji rocznej.

- 1) Ocena roczna nie jest oceną za drugi okres klasyfikacyjny, tylko łączną oceną za pierwsze i drugie



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIENCU

półrocze.

- 2) Wystawiona przez nauczyciela przedmiotu lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna niedostateczna może zostać zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 3) Wystawiona przez nauczyciela przedmiotu lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna pozytywna jest ostateczna.
- 4) W przypadku stwierdzenia, przez dyrektora szkoły, że ocena roczna wystawiona została niezgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania lub przedmiotowych systemach oceniania, może być zmieniona w trybie sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
- 5) Uczniowi w uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach losowych lub w przypadku problemów zdrowotnych dyrektor szkoły może wydłużyć czas klasyfikacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, każdorazowo nie dłużej niż na czas do końca roku szkolnego.

### 25 . Zasady promowania uczniów.

- 1) Uczniowie, którzy uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania w danej klasie (z wyjątkiem religii) oceny roczne pozytywne uzyskują promocję do klasy wyższej, a w klasie programowo najwyższej uczniowie kończą szkołę.
- 2) Na uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły przez ucznia nie mają wpływu oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Uczniowie, którzy uzyskali średnią ocen z przedmiotów edukacyjnych przewidzianych programem nauczania w danej klasie co najmniej 4,75 i ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobrą otrzymują promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem, co jest odnotowane w dokumentacji przebiegu nauczania. W takim przypadku uczniowie są wyróżnieni:
  - a) świadectwem z wyróżnieniem,
  - b) dyplomem dla najlepszego ucznia szkoły,
  - c) nagrodą rzeczową,
  - d) w innej formie, w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych.
- 4) Uczniowie, którzy w całym cyklu kształcenia uzyskali średnią arytmetyczną ocen z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych przewidzianych programem nauczania co najmniej 4,75 i oceną zachowania w klasie ósmej co najmniej bardzo dobrą kończą szkołę z wyróżnieniem. W takim przypadku uczniowie są wyróżnieni:
  - a) świadectwem ukończenia szkoły z wyróżnieniem,
  - b) listem gratulacyjnym skierowanym do rodziców lub sądu rodzinnego,
  - c) nagrodą rzeczową,
  - d) w innej formie, w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych.
- 5) Uczniowie kończący naukę w szkole którzy w całym cyklu kształcenia uzyskali najwyższe w danym roczniku absolwentów szkoły oceny oraz wyróżnili się wzorową postawą lub ponadprzeciętnymi osiągnięciami zostają wyróżnieni tytułem i dyplomem. Decyzję w sprawie przyznania tego tytułu podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 6) Uczniowie, którym w wyniku klasyfikacji rocznej dwukrotnie z rzędu wystawiona została naganna ocena z zachowania nie uzyskują promocji do klasy wyższej, a w przypadku uczniów klasy ósmej nie kończą szkoły.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 7) Zasady promowania uczniów do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną uzyskaną w wyniku egzaminu poprawkowego.
- a) Uczniowie, którzy w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymali jedną ocenę niedostateczną z przedmiotów obowiązkowych mogą jeden raz w ciągu nauki w szkole ubiegać się o uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie wyższej, zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania.
  - b) Prawo do ubiegania się o promocję do klasy wyższej z jedną oceną niedostateczną przysługuje uczniom, którzy nie zdali egzaminu poprawkowego, oraz w ciągu roku szkolnego uzupełnili wszystkie zaległości będące skutkiem nieobecności na klasówkach podsumowujących, jakie nauczyciel przeprowadzał, w ciągu roku szkolnego wykorzystywali możliwości uzupełnienia braków edukacyjnych w formach proponowanych przez szkołę, uzyskali opinię nauczyciela uczącego przedmiotu w danej klasie zawierającą stwierdzenie o możliwościach edukacyjnych ucznia umożliwiających mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej pomimo stwierdzonych braków, uzyskali opinię pedagoga szkolnego lub pedagoga z poradni pedagogiczno-psychologicznej zawierającą stwierdzenie o możliwościach edukacyjnych ucznia umożliwiających mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej pomimo stwierdzonych braków,
  - c) Uczniowie ubiegający się o prawo do promocji do klasy wyższej z jedną oceną niedostateczną (lub ich rodzice) w terminie do dnia poprzedzającego wyznaczony termin posiedzenia RP na którym będzie rozpatrywany wniosek zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi szkoły wniosku w przedmiotowej sprawie oraz opinii pedagoga, o której mowa wyżej,
  - d) Informację o uzupełnieniu przez ucznia zaległości będących skutkiem nieobecności na klasówkach podsumowujących przedstawia na posiedzeniu RP, na którym rozpatrywany będzie wniosek nauczyciel uczący przedmiotu w danej klasie,
  - e) Informację o wykorzystaniu przez ucznia możliwości uzupełnienia braków edukacyjnych przedstawia na posiedzeniu RP, na którym rozpatrywany będzie wniosek, wychowawca danej klasy w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, którzy prowadzili zajęcia tego typu,
  - f) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie na plenarnym posiedzeniu RP w sierpniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Decyzja RP jest ostateczna.
- 8) Uczniowie, którzy nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończyli szkoły mają obowiązek powtarzać klasę.

1. Bieżącemu ocenianiu zdobytych umiejętności ucznia służą ogólnoszkolne narzędzia takie jak:

1) Kontrola pisemna:

- a) praca kontrolna (kontrola końcowa, sumująca daną partię materiału),
- b) sprawdzian, kartkówka (kontrola bieżąca, lekcyjna),
- c) praca samodzielna, wykonywana przez ucznia w internacie,
- d) testy osiągnięć szkolnych ucznia.

2) Kontrola ustna – krótkie odpowiedzi ustne (ok. 5 – 10 min.). Wypowiedź ustna jest prezentacją wiedzy i umiejętności. Uczeń powinien mieć możliwość, co najmniej raz w ciągu semestru zaprezentować swą wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej.

3) Obserwacja pracy ucznia:

- a) przygotowanie do lekcji (praca samodzielna, prowadzenie zeszytu),

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- b) współpraca w grupie (zdolność komunikowania się, wspólnego podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, elastyczność),
  - c) aktywność na lekcji (umiejętność wypowiadania się, zgłaszanie się na lekcji, gotowość do działania),
  - d) wykorzystanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
  - e) praca dodatkowa (referat, wykonanie pomocy dydaktycznych itp.)
- 4) Kontrola umiejętności praktycznych.
2. Liczba sprawdzianów pisemnych może być różna w poszczególnych okresach, a uczeń winien znać szczegółowy zakres materiału (typy zadań) objętego sprawdzianem.
3. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym sprawdzianie lub odmowa pisania sprawdzianu mimo obecności ucznia powoduje przyznanie oceny „1”. Uczeń ma obowiązek ocenę tę poprawić w sposób i w czasie ustalonym z nauczycielem.
4. Uczeń, który przedstawi usprawiedliwienie nieobecności na zapowiedzianym sprawdzianie, ma prawo do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z nauczycielem. Do dziennika wpisana zostaje wówczas ocena, którą zdobył na drugim sprawdzianie.
5. Udział w sprawdzianie dodatkowym jest dobrowolny. Uczeń może pisać sprawdzian dodatkowy tylko raz.
6. Sprawdzian dodatkowy musi odbyć się nie później niż 2 tygodnie od dnia rozdania poprawionych i ocenionych prac.
7. Zakres materiału, stopień trudności i punktacja sprawdzianu dodatkowego powinny być porównywalne do sprawdzianu pierwotnego.
8. Nieprzystąpienie ucznia do sprawdzianu w żadnym z możliwych terminów pociąga za sobą konsekwencje jak w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.
9. W szkole przeprowadza się sprawdzian ósmoklasisty. Sprawdzian odbywa się na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
- 1) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
    - a) pierwszego dnia – z języka polskiego;
    - b) drugiego dnia – z matematyki;
    - c) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44 ust. 3 pkt 4 ustawy 80.
10. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują przedmiotowy system oceniania, który zgodny jest z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego i zawiera:
- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
  - 2) wykaz obszarów podlegających ocenianiu,
  - 3) szczegółowe kryteria oceniania.
12. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń:

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- a) którego przyrost wiedzy i umiejętności określony wymogami edukacyjnymi, zawartymi w podstawie programowej dla danego cyklu kształcenia, uzyskany w wyniku realizowanego programu danej klasy przekracza (100%),
  - b) który posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
  - c) który potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych,
  - d) który umie formułować problemy i dokonać analizy lub syntezy nowych zjawisk,
  - e) który umie rozwiązywać problemy w sposób nietypowy,
  - f) który osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń:
- a) którego przyrost wiedzy i umiejętności określony wymogami edukacyjnymi, zawartymi w podstawie programowej dla danego cyklu kształcenia, uzyskany w wyniku realizowanego programu danej klasy wynosi (90% - 100%),
  - b) który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - c) który opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności programowe,
  - d) który zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach,
  - e) który jest samodzielny - korzysta z różnych źródeł wiedzy,
  - f) który potrafi zaplanować i przeprowadzić dodatkowe zadania,
  - g) który z zaangażowaniem uczestniczy w lekcji.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń:
- a) którego przyrost wiedzy i umiejętności określony wymogami edukacyjnymi, zawartymi w podstawie programowej dla danego cyklu kształcenia, uzyskany w wyniku realizowanego programu danej klasy wynosi (70% - 89%),
  - b) który w dużym zakresie opanował wiadomości określone programem nauczania,
  - c) który poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
  - d) który potrafi wykonać zaplanowane doświadczenia, rozwiązać proste zadania lub problemy,
  - e) który wykazuje pozytywny stosunek do przedmiotu.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń:
- a) którego przyrost wiedzy i umiejętności określony wymogami edukacyjnymi, zawartymi w podstawie programowej dla danego cyklu kształcenia, uzyskany w wyniku realizowanego programu danej klasy wynosi (50% - 69%),
  - b) który opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
  - c) który potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań z pomocą nauczyciela,
  - d) który potrafi samodzielnie wykonywać proste polecenia,
  - e) którego stosunek do przedmiotu nie budzi większych zastrzeżeń.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń:

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIENCU

- a) którego przyrost wiedzy i umiejętności określony wymogami edukacyjnymi, zawartymi w podstawie programowej dla danego cyklu kształcenia, uzyskany w wyniku realizowanego programu danej klasy wynosi (31% - 49%),
  - b) który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, ale braki te umożliwiają dalsze kształcenie,
  - c) który potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste polecenia,
  - d) który dysponuje podstawowymi umiejętnościami umożliwiającymi uzupełnienie braków w czasie dalszego kształcenia.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń:
- a) którego przyrost wiedzy i umiejętności określony wymogami edukacyjnymi, zawartymi w podstawie programowej dla danego cyklu kształcenia, uzyskany w wyniku realizowanego programu danej klasy wynosi (0% -30%),
  - b) który nie opanował tych wiadomości i umiejętności które są konieczne do dalszego kształcenia,
  - c) który nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
  - d) który nie zna podstawowych praw, pojęć, definicji, reguł i zasad.
13. Nauczyciel tak organizuje proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie bieżących ocen.
14. Wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego, dziennika elektronicznego i zeszytu przedmiotowego ucznia.
15. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć według zasad określonych na początku roku szkolnego przez nauczyciela. Fakt nieprzygotowania uczeń winien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć. Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów (pisemnych lub ustnych).
16. Uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres (minimum 5 dni szkolnych), ma prawo do okresu „ochronnego” w czasie, w którym uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej bez konsekwencji, jednak tylko wówczas, gdy sprawdzian pisemny (wypowiedz ustna) obejmuje materiał zrealizowany podczas jego nieobecności. Długość „okresu ochronnego”, sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w „okresie ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem danego przedmiotu.
17. Oceny bieżące z przedmiotów nauczania spełniają też rolę wychowawczą i motywacyjną, dlatego nie zawsze odzwierciedlają stan wiedzy, umiejętności i zaangażowanie ucznia.
18. Liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu, niezbędnych do klasyfikacji, jest zależna od liczby godzin tego przedmiotu w tygodniu. Jeśli liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu wynosi dwie i więcej, liczba ocen cząstkowych w semestrze ustala się na minimum pięć. W przypadku dwóch lub mniej godzin przedmiotu w tygodniu ilość ocen cząstkowych niezbędnych do klasyfikacji ustala się na minimum trzy.
19. Ocena w klasyfikacji końcowo-rocznej uwzględnia oceny klasyfikacyjne za oba semestry. Ocenę pozytywną uzyskuje uczeń, który w obu okresach uzyskał oceny pozytywne.
20. Uczeń, który wyniku klasyfikacji za pierwszy semestr otrzymał ocenę niedostateczną może w klasyfikacji rocznej uzyskać z tego przedmiotu oceną pozytywną, jeśli do końca maja zaliczy materiał pierwszego semestru oraz uzyska pozytywne za drugi semestr. Zaliczenie odbywa się w formie sprawdzianu pisemnego w terminie i zakresie ustalonym z nauczycielem. Sprawdzian przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
21. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

22. Ustala się warunki i sposób przekazywania uczniom oraz rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) głównym źródłem informacji o wynikach nauczania jest dziennik lekcyjny, dziennik elektroniczny oraz arkusze spostrzeżeń;
- 2) sposoby informowania uczniów o postępach, trudnościach w nauce lub szczególnych uzdolnieniach to: ustna informacja o umiejętnościach lub brakach, pisemna informacja w zeszytach przedmiotowych, indywidualna rozmowa, prezentacja osiągnięć w postaci wystawek, gazetek i na stronie internetowej, nagroda wskazana w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości, dyplom;
- 3) sposoby informowania rodziców o postępach, trudnościach w nauce lub szczególnych uzdolnieniach to: pisemna informacja listowna (powiadomienie o zagrożeniu oceną niedostateczną) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub poczty tradycyjnej, kontakty indywidualne, rozmowy telefoniczne;
- 4) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia;
- 5) sprawdzone i ocenione podsumowujące pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.;
- 6) minimum na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowanie tego w dzienniku.
- 7) nauczyciel może przeprowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji zajęć i zachowane jest bezpieczeństwo uczniów.

23. Ustala się warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) wniosek składa się na ręce Dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem;
- 3) z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - a) brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
  - b) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - c) ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym semestrze uzyskał oceny pozytywne,
  - d) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę najwyższą).
  - e) zaistniały inne ważne okoliczności umożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela;

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 4) jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
- 5) we wniosku określona jest ocena o jaką ubiega się uczeń;
- 6) nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
- 7) w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn niesprawiedliwych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny;
- 8) praca sprawdzająca obejmuje formę pisemną lub formę ustną, zaś w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki lub zajęć wychowania fizycznego mogą być również zadania praktyczne, przy czym o wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu;
- 9) stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 10) pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu;
- 11) na wniosek ucznia lub rodzica w roli obserwatora może wystąpić: dyrektor szkoły, inny nauczyciel przedmiotu;
- 12) na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione;
- 13) z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której: podaje termin pracy oraz jej temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę;
- 14) uczeń lub rodzice ucznia swoim podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń;
- 15) notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

### **§11. Rodzaje i zasady przeprowadzania egzaminów.**

- 1) Ustala się następujące rodzaje sposobów sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia:
  - a) egzamin klasyfikacyjny,
  - b) egzamin poprawkowy,
  - c) sprawdzian wiedzy i umiejętności.
- 2) Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.
  - a) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacji, kiedy uczeń opuścił ponad połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania; realizuje indywidualny tok nauczania lub realizuje obowiązek nauki poza szkołą.
  - b) Uczeń ma prawo do zdawania jednego lub kilku egzaminów klasyfikacyjnych.
  - c) Prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje uczniowi z mocy prawa w następujących sytuacjach: kiedy opuścił on ponad połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania, a jego nieobecności są usprawiedliwione, realizuje indywidualny tok nauczania, realizuje obowiązek nauki poza szkołą.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- d) Uczniowi, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania, a jego nieobecności są nieusprawiedliwione zgody na egzamin klasyfikacyjny udziela w drodze głosowania Rada Pedagogiczna, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni przed zakończeniem klasyfikacji rocznej.
- e) Dyrektor szkoły po konsultacji z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego i liczbę przedmiotów, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.
- f) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor szkoły w przypadku udokumentowanych wypadków losowych, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą, wyznacza inny termin egzaminu.
- g) Pisemna informacja o wyznaczonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego oraz ogólnych zasadach jego przeprowadzania, przekazana jest przez wychowawcę klasy uczniowi i jego rodzicom niezwłocznie po podjęciu stosownych decyzji oraz listem poleconym wysłanym na adres domowy ucznia.
- h) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator i nauczyciel tego samego przedmiotu jako egzaminator pomocniczy.
- i) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- j) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznaczony na egzaminatora, na prośbę zainteresowanego ucznia informuje go o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych, zakresie materiału obowiązującego na egzaminie i możliwych sposobach sprawdzenia wiedzy.
- k) Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej, odpowiednie dla przyjętej formy egzaminu, przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznaczony na egzaminatora na podstawie realizowanego w danej klasie programu nauczania, w związku z tym przygotowane pytania (zadania) muszą odpowiadać różnemu stopniowi trudności, określone na podstawie szkolnych wymagań edukacyjnych i przewidywać pytania na ocenę celującą.
- l) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznaczony na egzaminatora przygotowuje zestawy egzaminacyjne w ilości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego przy założeniu, że liczba przygotowanych zestawów jest o 2 większa niż liczba zdających egzamin w danym dniu.
- m) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznaczony na egzaminatora przygotowuje i deponuje przygotowane zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego u dyrektora szkoły w terminie do dnia zakończenia nauki w danym półroczu (roku) szkolnym.
- n) Egzamin klasyfikacyjny, składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej ma formę ćwiczeń praktycznych, z zastrzeżeniem następujących zasad:
  - formę egzaminu określa nauczyciel egzaminator, uwzględniając specyfikę przedmiotu, ograniczony czas odpowiedzi oraz różne sposoby sprawdzenia wiedzy i umiejętności (sprawności) ucznia, określone w przyjętym programie nauczania i stosowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
  - część pisemna egzaminu trwa 60 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania (problemy), wykonuje ćwiczenia praktyczne lub rozwiązuje zadania,



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- w części ustnej losuje jeden z przygotowanych zestawów zawierający 3 pytania (polecenia), a następnie ma do dyspozycji 10 minut na przygotowanie odpowiedzi (ćwiczeń) lub rozwiązanie zadań i 15 minut na udzielenie odpowiedzi (wykonanie ćwiczeń) lub zaprezentowanie rozwiązanych zadań.
- o) Jeżeli egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony z materiału programowego drugiego okresu klasyfikacyjnego danej klasy, a uczeń na koniec pierwszego okresu uzyskał ocenę śródroczną niedostateczną (bądź nie był klasyfikowany), egzaminator przygotowuje pytania uwzględniające materiał z pierwszego i z drugiego półrocza.
- p) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, nauczyciel egzaminujący ustala ocenę stosownie do przyjętej skali ocen, przy czym:
  - w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego z materiału programowego pierwszego półrocza, ocena z egzaminu klasyfikacyjnego staje się oceną śródroczną,
  - w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego z zakresu materiału programowego z zakresu drugiego półrocza, w sytuacji, kiedy uczeń z przedmiotu na pierwszy półrocze uzyskał ocenę niedostateczną, a zakres egzaminu obejmował treści programowe pierwszego i drugiego półrocza, ocena z egzaminu klasyfikacyjnego staje się oceną roczną,
  - w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego z zakresu materiału programowego z zakresu drugiego półrocza, w sytuacji, kiedy uczeń z przedmiotu na pierwszy okres uzyskał ocenę pozytywną, ocenę roczną dla ucznia ustala nauczyciel egzaminujący biorąc pod uwagę ocenę śródroczną i wynik egzaminu klasyfikacyjnego.
- q) Ocena wystawiona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
- r) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli obecnych podczas egzaminu klasyfikacyjnego z określeniem ich funkcji podczas egzaminu, termin egzaminu klasyfikacyjnego, treść zadań (ćwiczeń) egzaminacyjnych, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związanej informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- s) W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców, że egzamin klasyfikacyjny został przeprowadzony z naruszeniem zapisów statutu lub ocena wystawiona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została wystawiona niezgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania lub przedmiotowymi systemami oceniania, mogą oni wnieść do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych pisemne zastrzeżenie.
- t) Uczniowi, który z powodów udokumentowanych wypadków losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą, wyznacza inny termin egzaminu.

### 3) Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- a) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w sytuacji uzyskania przez ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej, w tym również rocznej oceny klasyfikacyjnej wystawionej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
- b) Prawo do egzaminu poprawkowego z mocy prawa przysługuje uczniom, którzy uzyskali ocenę roczną niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- c) Dyrektor szkoły w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych wyznacza termin egzaminu oraz powołuje komisję egzaminacyjną.
- d) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- e) Pisemna informacja o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego oraz zasadach jego przeprowadzania, przekazana jest przez wychowawcę klasy uczniowi i jego rodzicom niezwłocznie po podjęciu stosownych decyzji oraz listem poleconym wysłanym na adres domowy ucznia.
- f) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły lub jego zastępca, jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, spośród których przewodniczący komisji wyznacza egzaminatora głównego i egzaminatora pomocniczego.
- g) Nauczyciel przedmiotu uczący w danej klasie w porozumieniu z wyznaczonym przez dyrektora szkoły nauczycielem egzaminującym, na prośbę zainteresowanego ucznia informuje go o wymaganiach i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym.
- h) Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej, odpowiednie dla przyjętej formy egzaminu, przygotowuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły na egzaminatora w porozumieniu z nauczycielem uczącym przedmiotu w danej klasie na podstawie realizowanego w danej klasie programu nauczania, w związku z tym przygotowane pytania (zadania) muszą odpowiadać różnemu stopniowi trudności, określone na podstawie szkolnych wymagań edukacyjnych.
- i) Nauczyciel przedmiotu wyznaczony na egzaminatora przygotowuje zestawy egzaminacyjne w ilości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie egzaminu poprawkowego przy założeniu, że liczba przygotowanych zestawów jest o 2 większa niż liczba zdających egzamin w danym dniu.
- j) Nauczyciel przedmiotu wyznaczony na egzaminatora przygotowuje i deponuje przygotowane zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego u dyrektora szkoły w terminie do dnia zakończenia nauki w danym roku szkolnym.
- k) Egzamin poprawkowy, składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej ma formę ćwiczeń praktycznych, z zastrzeżeniem następujących zasad:
  - formę egzaminu określa nauczyciel egzaminator, uwzględniając specyfikę przedmiotu, ograniczony czas odpowiedzi oraz różne sposoby sprawdzenia wiedzy i umiejętności (sprawności) ucznia, określone w przyjętym programie nauczania i stosowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
  - część pisemna egzaminu trwa 60 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania (problemy), wykonuje ćwiczenia praktyczne lub rozwiązuje zadania,
  - w części ustnej losuje jeden z przygotowanych zestawów zawierający 3 pytania (polecenia), a następnie ma do dyspozycji 10 minut na przygotowanie odpowiedzi (ćwiczeń) lub rozwiązanie zadań i 15 minut na udzielenie odpowiedzi (wykonanie ćwiczeń) lub zaprezentowanie rozwiązanych zadań.
- l) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, komisja egzaminacyjna ustala ocenę stosownie do przyjętej skali ocen. Wystawiona ocena jest ostateczna.
- m) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związaną informację o ust-

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

nych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- n) W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony z naruszeniem zapisów statutu lub ocena wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego została wystawiona niezgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania lub przedmiotowymi systemami oceniania, mogą oni wnieść do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu następnym od daty przeprowadzenia egzaminu, pisemne zastrzeżenie.
- o) Uczniowi, którzy z powodów udokumentowanych wypadków losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły wyznacza inny termin egzaminu jednak nie później niż do końca września.
- p) Uczniowie którzy w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymali jedną ocenę niedostateczną mogą jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ubiegać się o uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie wyższej, zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania. Zasady promowania uczniów do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną zostały określone w statucie szkoły.

4) Ustala się następujący tryb przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności:

- a) Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się w sytuacji kiedy wystawiona uczniowi roczna ocena klasyfikacyjna, w tym również roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, wystawiona została uczniowi niezgodnie z przepisami prawa, w związku z koniecznością ustalenia uczniowi okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w sytuacji uzupełniania przez niego różnic programowych, w każdym innym przypadku, kiedy nie mogą mieć zastosowania przepisy prawa oświatowego określone dla egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego.
- b) Sprawdzian wiedzy i umiejętności przyznawany jest przez dyrektora szkoły na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w szkole w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia od wystawionej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku procedury klasyfikacyjnej czy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia od wystawionej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.
- c) Dyrektor szkoły orzeka o zasadności zgłoszonego zastrzeżenia w wyniku podjętych czynności wyjaśniających i na podstawie analizy dostępnej dokumentacji. Czynności wyjaśniające w przedmiotowej sprawie dyrektor szkoły podejmuje niezwłocznie po otrzymaniu pisemnego wniosku, o którym mowa wyżej.
- d) W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
- e) Dyrektor szkoły ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, biorąc pod uwagę fakt, że musi być on przeprowadzony w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
- f) Pisemna informacja o wyznaczonym terminie sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz zasadach jego przeprowadzania, przekazana jest przez wychowawcę klasy uczniowi i jego rodzicom niezwłocznie po podjęciu stosownych decyzji oraz listem poleconym wysłanym na adres domowy ucznia.
- g) Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły lub jego zastępca, jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

przedmiotu, spośród których przewodniczący komisji wyznacza egzaminatora głównego i egzaminatorów pomocniczych.

- h) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z wyznaczonym przez dyrektora szkoły nauczycielem egzaminującym, na prośbę zainteresowanego ucznia informuje go o wymaganiach i zakresie materiału obowiązującego na sprawdzianie wiedzy i umiejętności.
- i) Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej, odpowiednie dla przyjętej formy egzaminu, przygotowuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły na egzaminatora w porozumieniu z nauczycielem prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie realizowanego w danej klasie programu nauczania, w związku z tym przygotowane pytania (zadania) muszą odpowiadać różnemu stopniowi trudności, określone na podstawie szkolnych wymagań edukacyjnych i przewidywać pytania na ocenę celującą.
- j) Nauczyciel przedmiotu wyznaczony na egzaminatora przygotowuje zestawy egzaminacyjne w ilości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy i umiejętności przy założeniu, że liczba przygotowanych zestawów jest o 2 większa niż liczba zdających egzamin w danym dniu.
- k) Nauczyciel przedmiotu wyznaczony na egzaminatora przygotowuje i deponuje przygotowane zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej sprawdzianu wiedzy i umiejętności u dyrektora szkoły w terminie do dnia zakończenia nauki w danym roku szkolnym.
- l) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności, składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej ma formę ćwiczeń praktycznych, z zastrzeżeniem następujących zasad:
  - formę egzaminu określa nauczyciel egzaminator, uwzględniając specyfikę przedmiotu, ograniczony czas odpowiedzi oraz różne sposoby sprawdzenia wiedzy i umiejętności (sprawności) ucznia, określone w przyjętym programie nauczania i stosowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
  - część pisemna egzaminu trwa 60 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania (problemy), wykonuje ćwiczenia praktyczne lub rozwiązuje zadania,
  - w części ustnej losuje jeden z przygotowanych zestawów zawierający 3 pytania (polecenia), a następnie ma do dyspozycji 10 minut na przygotowanie odpowiedzi (ćwiczeń) lub rozwiązanie zadań i 15 minut na udzielenie odpowiedzi (wykonanie ćwiczeń) lub zaprezentowanie rozwiązanych zadań.
- m) Na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, powołana przez dyrektora szkoły komisja ustala ocenę, stosownie do przyjętej skali ocen.
- n) Ocena wystawiona przez komisję w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa niż ustalona wcześniej ocena.
- o) Ocena wystawiona przez komisję w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest ostateczna, za wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- p) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli obecnych podczas sprawdzianu wiedzy i umiejętności z określeniem ich funkcji podczas sprawdzianu, termin sprawdzianu, treść zadań (ćwiczeń) egzaminacyjnych, wyniki sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- q) Uczniowi, który z powodów udokumentowanych wypadków losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie sprawdzianu wiedzy i umiejętności dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą, wyznacza inny termin sprawdzianu.
5. Tryb odwoławczy od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej (w tym również od rocznej oceny zachowania) – procedura zastrzeżenia.
- 1) Ustala się następujący tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców w sytuacjach, kiedy uznają oni, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (w tym również roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego) wystawiona została uczniowi niezgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
- a) Zastrzeżenie, o których mowa, może zgłosić uczeń lub jego rodzice składając u dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w szkole w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia od wystawionej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku procedury klasyfikacyjnej lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego albo w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia od wystawionej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - b) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, na podstawie podjętych czynności wyjaśniających i analizy dostępnej dokumentacji, że roczna ocena klasyfikacyjna wystawiona z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję dla przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności i wyznacza termin przeprowadzenia sprawdzianu.
  - c) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności odbywa się w terminie nie później niż do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia, przy czym ostateczny termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
  - d) Tryb i zasady przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności określają zapisy statutu szkoły.
- 2) Ustala się następujący tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców w sytuacjach, kiedy uznają oni, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została uczniowi niezgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
- a) Zastrzeżenie, o których mowa, może zgłosić uczeń lub jego rodzice składając u dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w szkole.
  - b) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, na podstawie podjętych czynności wyjaśniających i analizy dostępnej dokumentacji, że wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły:
    - powołuje sześciuosobową komisję w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca jako jej przewodniczący, wychowawca danej klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog,
    - wyznacza termin posiedzenia komisji, która musi się zebrać i podjąć decyzję w czasie na czas nie później niż do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- komisja podejmuje decyzję większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, ocena zachowania ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny wystawionej uprzednio,
- ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

3) Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca powołany przez dyrektora szkoły do komisji mającej przeprowadzać egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiedzy i umiejętności może być zwolniony z udziału w pracy tych komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

4) Dyrektor szkoły na podstawie porozumienia może powołać do pracy w komisjach, o których mowa nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.

### **§12. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.**

- 1) Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - a) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
  - b) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
  - c) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
  - d) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
  - e) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
  - f) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
  - g) Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
  - h) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
  - i) Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców.
  - j) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.
  - k) Współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną.
  - l) Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

### **§13. Zasady informowania rodziców uczniów o ich frekwencji, postępach i zagrożeniach.**

- 1) Formami informowania rodziców uczniów o ich postępach i zagrożeniach są:
  - a) konsultacje indywidualne, organizowane na terenie szkoły w niedziele, podczas odwiedzin wychowanków

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- b) pisemne lub telefoniczne wezwanie skierowane przez wychowawcę klasy do rodziców na rozmowę do szkoły w terminie wspólnie ustalonym,
  - c) pisemna informacja zawierająca zestawienie ocen wysyłana co dwa miesiące do rodziców ucznia.
- 2) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o: warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 4) Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania ucznia oraz rodziców ucznia o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania, co najmniej na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 5) Rodzice zobowiązani są do zgłaszania się u wychowawcy klasy i pisemnego potwierdzenia faktu przekazania im informacji o przewidywanych ocenach dla ucznia.
  - 6) Wychowawca klasy i nauczyciele przedmiotów mają prawo informować o bieżących postępach uczniów i o innych sprawach ich dotyczących, wyłącznie rodziców lub opiekunów prawnych. W innych sytuacjach osoba żądająca informacji musi posiadać pisemne, imienne i aktualne upoważnienie rodziców.

### **§14. Zasady rozwiązywania sporów i konfliktów na terenie szkoły.**

- 1) Każda ze stron sporu powinna dążyć do polubownego załatwienia konfliktu mając na uwadze przede wszystkim właściwie pojęte dobro wspólne i zważając na poszanowaniem godności osobistej stron konfliktu.
- 2) Wszelkie spory wewnątrz zespołu klasowego powinny być rozstrzygane na forum klasy wraz z wychowawcą.
- 3) W przypadku zaistnienia sporów, konfliktów lub skarg strony obowiązuje zasady drogi służbowej:
  - a) w przypadku sporu między uczniami instancją rozstrzygającą jest wychowawca klasy,
  - b) w przypadku sporu między uczniami, rodzicami a nauczycielem przedmiotu (wychowawcą klasy) instancją rozstrzygającą jest dyrektor szkoły,
  - c) w przypadku sporu między uczniami, rodzicami, nauczycielami a dyrektorem szkoły instancją rozstrzygającą jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 4) Uczeń lub w jego imieniu rodzic ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły, jeżeli uzna że prawa ucznia zostały naruszone. Skargę wraz z uzasadnieniem należy złożyć na piśmie w sekretariacie zakładu, a fakt złożenia skargi jest odnotowany w odrębnej dokumentacji.
- 5) W każdym przypadku, po wyczerpaniu się możliwości załatwienia sprawy na terenie szkoły lub niezadowolonia z podjętego rozstrzygnięcia, strona ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

### **§15. Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły.**

- 1) Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - a) pracownie przedmiotowe, w tym pracownie multimedialne i pracownię komputerową,
  - b) bibliotekę i czytelnię,
  - c) świetlicę,
  - d) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - e) gabinet pedagoga i psychologa,
  - f) archiwum,
  - g) salę gimnastyczną z zapleczem sportowym i obiekty sportowe na wolnym powietrzu z zapleczem sanitarno-sportowym, zarządzane przez kierownika internatu.
- 2) Członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek szanowania mienia szkoły i dbania o porządek w budynku i obejściu szkoły.
- 3) Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych, używanie wszelkich środków odurzających, używania otwartego ognia oraz wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych.
- 4) Na terenie szkoły zabrania się przebywania w stanie nietrzeźwym i pod wpływem środków odurzających,
- 5) Zabrania się tarasowania dróg ewakuacyjnych.
- 6) Członkowie społeczności szkolnej mają prawo do korzystania z obiektów sportowych i urządzeń tam się znajdujących, na zasadach określonych w regulaminach szkolnych obiektów sportowych i wyłącznie pod opieką nauczycieli wychowania fizycznego.
- 7) Członkowie społeczności szkolnej mają prawo korzystać z pracowni przedmiotowych na zasadach określonych w regulaminach pracowni wyłącznie pod nadzorem opiekunów pracowni.
- 8) Członkowie społeczności szkolnej mają prawo korzystania z czytelnii, biblioteki tylko w obecności bibliotekarza lub nauczyciela na zasadach określonych w regulaminie biblioteki i czytelnii.
- 9) Z wszystkimi regulaminami korzystania z pomieszczeń szkolnych uczniowie zapoznają się na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
- 10) Wszelkiego rodzaju afisze, plakaty, ogłoszenia i informacje mogą być umieszczane wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych i po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

### **§16. Regulamin biblioteki i czytelnii szkolnej.**

- 1) Biblioteka szkolna jest:
  - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej,
  - d) multimedialnym centrum informacji.



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 2) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
- 3) Biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową, czasopisma oraz dokumenty audiowizualne) oraz na miejscu w czytelni (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, czasopisma, wydawnictwa albumowe).
- 4) Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w zarządzeniu dyrektora szkoły.
- 5) Zasady udostępniania książek.
  - a) Nauczyciele mogą wypożyczać komplety książek do pracowni i ponoszą odpowiedzialność za całość udostępnionych zbiorów.
  - b) Wypożyczenie uczniom książek z pracowni należy zgłosić w bibliotece.
  - c) Uczniowie mogą wypożyczyć jednorazowo cztery książki na okres jednego miesiąca, przy czym lektury szkolne oraz poczytne nowości wydawnicze wypożycza się na okres ustalony z nauczycielem.
  - d) Pracownicy szkoły mogą wypożyczyć do dziesięciu książek na okres bieżącego roku szkolnego.
  - e) Czytelnik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu książek, jeśli nie ma na nie innych zamówień. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
  - f) Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie materiały. W przypadku zniszczenia, bądź zgubienia książki lub innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
  - g) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
  - h) Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem zakończenia nauki w szkole
  - i) Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu książek do biblioteki.
  - j) Pracownicy szkoły zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
- 6) Uczniom systematycznie biorącym udział w pracach biblioteki dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela – bibliotekarza, może przyznać nagrody rzeczowe.
- 7) Czytelnik łamiący postanowienia niniejszego regulaminu zostaje pozbawiony prawa korzystania z biblioteki i innych jej agend do czasu uregulowania wszystkich zaległości lub naprawienia wyrządzonej szkody.
- 8) W przypadku uporczywego łamania zasad niniejszego regulaminu przez ucznia, wychowawca klasy na wniosek nauczyciela – bibliotekarza, lub dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, może ukarać go stosownie do zapisów statutu szkoły.
- 9) Organizatorem biblioteki szkolnej jest dyrektor ZPiSdN w Raciborzu. Zapewnia on warunki działalności i rozwoju biblioteki odpowiadające jej zadaniom, a także warunki lokalowe, środki na wyposażenie i prowadzenie działalności bibliotecznej.
- 10) Biblioteka może współpracować z bibliotekami publicznymi na podstawie odrębnych porozumień, w szczególności w wymianie księgozbiorów i doświadczeń.
- 11) Do zadań bibliotekarza należy:
  - a) udostępnianie uczniom i pracownikom zasobów bibliotecznych,
  - b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- c) prowadzenie księgi głównej biblioteki /inwentarz księgozbioru/,
- d) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia po i w czasie lekcji,
- e) organizowanie konkursów czytelniczych,
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa uczniów poszczególnych klas,
- g) współpraca z nauczycielami szkoły i pozostałymi pracownikami pedagogicznymi, administracji i obsługi,
- h) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
- i) zakup i oprawa książek.

### **§17. Zasady uczestnictwa w wycieczkach i wyjazdach szkolnych .**

#### 1) Informacje wstępne.

- a) Wszelkie wyjazdy młodzieży szkolnej traktowane są jako wycieczki i wymagają stosownych czynności formalno-prawnych.
- b) W zakresie czynności formalno-prawnych przewiduje się: przygotowanie odpowiednich dokumentów w tym zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia na przetwarzanie danych osobowych w celach statystycznych, uzyskanie zatwierdzenia karty wycieczki wraz ze szczegółowym programem i listy jej uczestników przez dyrektora szkoły oraz złożenie ich w gabinecie dyrektora szkoły.
- c) Dla każdej wycieczki dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki i na jego wniosek opiekunów grup wycieczkowych.
- d) Terminy wycieczek turystyczno-krajoznawczych są zaplanowane na początku roku szkolnego, każdorazowo w terminie do końca września i wpisane do harmonogramu wycieczek szkolnych będących załącznikiem do rocznego planu pracy szkoły. Terminy te mogą ulec przesunięciu ze względu na zaistniałe okoliczności.
- e) Nie przewiduje się organizowania żadnych wyjazdów turystyczno-krajoznawczych i naukowych w okresie przeprowadzania sprawdzianów i w okresach klasyfikacyjnych.

#### 2) Kompetencje kierownika wycieczki.

- a) Kierownikiem wycieczki może być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
- b) Osobą odpowiedzialną za wszystkie sprawy związane z wycieczką jest kierownik wycieczki.
- c) Kierownik wycieczki reprezentuje grupę wycieczkową wobec osób trzecich nadzoruje kontakty uczestników wycieczki z osobami trzecimi.
- d) Kierownik wycieczki sprawuje kontrolę nad stroną formalno-organizacyjną (dokumentacja wycieczki, karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia rodziców, umowy wynajmu i in.) oraz finansową wycieczki.
- e) Kierownik wycieczki podczas ogólnego spotkania z uczestnikami wycieczki przed wyjazdem zobowiązany jest do zapoznania jej uczestników z regulaminem wycieczki, programem wycieczki i zasadami BHP. Nadzoruje sposób przypomnienia zasad obowiązujących na wycieczce,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIENCU

określa czas i miejsce zawiązania i rozwiązania wycieczki i informuje o tym rodziców uczestników wycieczki.

- f) Kierownik wycieczki wyraża zgodę na uczestnictwo w wycieczce uczestnika wymagającego indywidualnej opieki.
- g) Do kompetencji kierownika wycieczki należą: wytyczenie trasy wycieczki, zapewnienie właściwej opieki uczestnikom wycieczki podczas jej trwania, opracowanie szczegółowego programu wycieczki na każdy dzień wycieczki, określenie czasu przeznaczanego na realizację poszczególnych punktów planu wycieczki, zaplanowanie i zorganizowanie imprez towarzyszących wycieczce oraz pełną odpowiedzialność za sprawy podróży, zakwaterowania i wyżywienia.
- h) Kierownik wycieczki zabezpiecza materialny byt uczestników wycieczki, utrzymuje kontakt z organizatorem wycieczki i rodzicami uczniów, nadzoruje sposób przechowywania przedmiotów wartościowych, zabezpiecza środki medyczne pierwszej pomocy oraz nadzoruje ich wydawanie.
- i) Kierownik podejmuje działania dyscyplinujące uczestników wycieczki, jak również wyciąga – zachowując zasady poszanowania godności i kultury osobistej oraz przepisy BHP – konsekwencje wobec uczestników wycieczki w sytuacjach tego wymagających.
- j) Kierownik wycieczki informuje dyrektora szkoły i rodziców ucznia o wykroczeniach, jakich dopuścił się on w czasie trwania wycieczki (celowe zniszczenie cudzej własności, prowokowanie aktywny udział w bójce, kradzież, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, palenie tytoniu).
- k) Kierownik wycieczki może anulować decyzję opiekuna grupy wycieczkowej.

### 3) Kompetencje opiekunów grup wycieczkowych.

- a) Opiekunem wycieczki może być nauczyciel zatrudniony w szkole.
- b) Bezpośredni nadzór nad uczestnikami wycieczki podczas całego jej trwania, sprawują opiekunowie wycieczki, ramach przydzielonych im grup wycieczkowych, stosownie do obowiązujących przepisów.
- c) Opiekunowie grup wycieczkowych w momencie zawiązania wycieczki (lub innym dogodnym, ale na początku wycieczki) zobowiązani są do przypomnienia jej uczestnikom zasad obowiązujących podczas jej trwania.
- d) Do kompetencji opiekunów grup wycieczkowych należą: opieka nad przydzielonymi uczestnikami wycieczki podczas jej trwania, organizowanie czasu uczestnikom wycieczki, w ramach przydzielonych grup, zgodnie z harmonogramem ustalonym w programie wycieczki, udzielanie – zachowaniem pełnej kontroli i wszelkich zasad BHP – indywidualnych zwolnień od wykonywania poszczególnych punktów wynikających z programu wycieczki, organizowanie sposobu przechowywania przedmiotów wartościowych (pieniądze, biżuteria, dokumenty) oraz dysponowanie środkami medycznymi pierwszej pomocy.
- e) W sprawach związanych z organizacją wycieczki opiekunowie grup wycieczkowych podporządkowani są kierownikowi wycieczki i zobowiązani do wykonywania jego poleceń.
- f) Opiekunowie wycieczki mają prawo interweniować u kierownika wycieczki w sprawach związanych z realizacją poszczególnych punktów programu wycieczki oraz do zgłaszania kierownikowi wszelkich uwag i wniosków związanych z organizacją wycieczki, a w szczególności dotyczących: zachowania uczestników wycieczki, spraw związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem oraz sytuacji wyjątkowych zagrażających bezpieczeństwu lub życiu.

### 4) Kompetencje osób uczestniczących w wycieczce.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- a) Uczestnikami wycieczki mogą być uczniowie szkoły lub osoby, których obecność na wycieczce została zatwierdzona na liście uczestników wycieczki przez dyrektora szkoły.
- b) Uczestnicy wycieczki wymagający indywidualnej opieki (np. zażywający specjalistyczne leki) pozostają pod specjalną opieką opiekuna grupy wycieczkowej. O działaniach związanych z ich stanem zdrowia (np. zażywaniem leków) zobowiązani są poinformować kierownika grupy wycieczkowej.
- c) Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do posiadania przy sobie ważnych dokumentów stwierdzających tożsamość (legitymacja szkolna, a w przypadku osób pełnoletnich dodatkowo dowód osobisty, a w sytuacji tego wymagającej paszport), posiadania ważnych dokumentów upoważniających do przejazdów lub wejść (bilet, karnet) – zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami, zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych, w kwocie wcześniej uzgodnionej.
- d) Osoby uczestniczące w wycieczce zobowiązane są do wykonywania poleceń kierownika wycieczki lub osób przez niego upoważnionych (opiekunów wycieczki).
- e) Uczestnicy wycieczki mają prawo do interwencji u opiekunów grupy wycieczkowej w sprawach związanych z realizacją poszczególnych punktów programu wycieczki oraz są zobowiązani do zgłaszania im wszelkich uwag i wniosków związanych z organizacją wycieczki, a w szczególności dotyczących: zachowania uczestników wycieczki, spraw związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem oraz sytuacji wyjątkowych zagrażających bezpieczeństwu lub życiu.

5) Rodzice ponoszą pełne koszty strat jakie mogłyby powstać podczas trwania wycieczki z winy jego dziecka.

### 6) Sprawy organizacyjne.

- a) Kierownik wycieczki opracowuje szczegółowy plan wycieczki, który przedstawia do akceptacji uczestnikom wycieczki.
- b) Szczegółowy program wycieczki (przedstawiony na tzw. Karcie wycieczki – wg przyjętego wzoru) obejmuje dane dotyczące: trasy wycieczki, miejsc noclegowych, środków lokomocyjnych, liczebności grupy wycieczkowej i personaliów opiekunów oraz zawiera godzinowo rozpisany harmonogram zajęć podczas wycieczki z uwzględnieniem wymagań szczególnych (np. obowiązku posiadania specjalistycznego obuwia, okryć przeciwdeszczowych, konieczności posiadania określonej kwoty pieniędzy itp.).
- c) Zabrania się uczestnikom wycieczki wszelkich zachowań negatywnych, a w szczególności: samowolnego opuszczania grupy wycieczkowej, bójek, palenia tytoniu, picia alkoholu lub zażywania prawem zabronionych używek.
- d) Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do: przestrzegania zasad BHP, dbałości o wyposażenie pomieszczeń, w których się znaleźli w trakcie trwania wycieczki oraz nie niszczenia sprzętów i urządzeń, z których korzystali, przestrzegania zasad i regulaminów miejsc, w których podczas wycieczki się znaleźli.

### 7) Sprawy dyscyplinarne.

- a) W sytuacji stwierdzenia u uczestników wycieczki zachowań negatywnych kierownik wycieczki wyciąga wobec winnych konsekwencje dyscyplinarne.
- b) Przewiduje się następujące działania dyscyplinujące uczestników wycieczki: rozmowa dyscyplinująca w obecności opiekuna grupy, zakaz uczestnictwa w imprezach podczas trwania wycieczki (po zapewnieniu indywidualnej opieki), powiadomienie rodziców lub sądu o negatywnym zachowaniu uczestnika wycieczki, powiadomienie dyrektora szkoły o negatywnym zachowaniu uczestnika wycieczki związane z wnioskiem o ukaranie uczestnika wycieczki zgodnie z zapisami statutu, wezwanie organów porządkowych i innych działań przewidzianych prawem.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

### **§ 18. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.**

- 1) Uczniom klas 1-7 wydaje się świadectwo promocyjne.
- 2) Uczniom klasy ósmej, którzy ukończyli szkołę, wydaje się świadectwo ukończenia szkoły.
- 3) Zasady wypełniania i wydawania świadectwa ukończenia szkoły regulują odrębne przepisy.
- 4) Świadectwa mogą być wypisane maszynowo lub pismem komputerowym.
- 5) W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach losowych dyrektor szkoły na wniosek zainteresowanego podejmuje decyzję o wydaniu duplikatu świadectwa, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Szczegółowe zasady wydawania świadectw, duplikatów świadectw i innych druków szkolnych regulują odrębne przepisy.

### **§ 19. Rezygnacja z nauki, skreślenie z listy uczniów i ponowne przyjęcie do szkoły.**

1. Uczeń pełnoletni ma prawo do:

- a) rezygnacji z nauki w każdym czasie,
- b) zmiany decyzji w dowolnym czasie i ubieganie się o ponowne przyjęcie do szkoły.

2. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela szkoły i zaopiniowaniu powyższego wniosku przez radę pedagogiczną.

3. Uczeń po skreśleniu z listy uczniów ma możliwość ubiegania się o ponowne przyjęcie do szkoły.

4. Ponowne przyjęcie ucznia do szkoły po skreśleniu z listy uwarunkowane jest pozytywną opinią rady pedagogicznej.

5. Poza okolicznościami wskazanymi w pkt 1 i 2 uczeń zostaje skreślony z listy w wyniku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole, trwającej nieprzerwanie trzy miesiące,
- b) przeniesienia do innej placówki,
- c) zwolnienia warunkowego lub bezwarunkowego z placówki.

### **§ 20. System oceniania zachowania w szkole oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny zachowania niż proponowana przez wychowawcę.**

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Ustala się ogólne kryteria poszczególnych ocen zachowania:

### **1) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- a) wykazuje pogłębiający się stopień demoralizacji;
- b) często przychodzi do szkoły nieprzygotowany, na lekcjach jest bierny;
- c) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
- d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;
- e) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego zachowania;
- f) jest nieobowiązkowy i niezdiscyplinowany;
- g) odmawia wykonywania poleceń nauczyciela;
- h) często zachowuje się agresywnie, bierze udział w bójkach, kłótniach, stosuje przemoc psychiczną i fizyczną wobec kolegów, używa wulgarnego słownictwa i zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób;
- i) posiada rażące braki w kulturze osobistej;
- j) nie szanuje cudzej własności, celowo i nagminnie niszczy mienie szkolne;
- k) nie potrafi ocenić własnego zachowania, jego przekonania i zasady postępowania budzą poważne zastrzeżenia;
- l) nie wykazuje zainteresowania sprawami klasy i szkoły;
- m) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną;
- n) nagminnie łamie statut szkoły.

### **2) ocenę nieodpowiednia otrzymuje uczeń, który:**

- a) wykazuje nie pogłębiający się stopień demoralizacji;
- b) często niszczy mienie szkolne;

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- c) nie przestrzega norm kulturalnego zachowania, ale dąży do jego poprawy;
- d) przyjmuje czasem postawy agresywne, zdarza się, że bierze udział w bójkach, kłótniach, używa wulgarnego słownictwa i zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- e) sporadycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
- f) bywa nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany;
- g) zdarza mu się odmawiać wykonywania poleceń nauczyciela.

### **3) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- a) w miarę możliwości jest przygotowany do lekcji oraz stara się aktywnie w nich uczestniczyć;
- b) sporadycznie zakłóca przebieg lekcji i zdarza mu się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą naruszać zasady i normy współżycia społecznego;
- c) czasami zachowuje się w sposób odbiegający od ogólnie przyjętych zasad kulturalnego zachowania się ucznia w szkole;
- d) zna zasady dobrego zachowania, ale nie zawsze je stosuje;
- e) próbuje zapanować nad własnymi emocjami;
- f) próbuje ocenić własne zachowanie;
- g) widzi potrzebę poprawy niektórych swoich postaw. potrafi przyznać się do błędu i stara się naprawić wyrządzone zło;
- h) stara się przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa;
- i) nie wykazuje dbałości o mienie szkolne;
- j) na ogół przestrzega statutu szkoły.

### **4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych; jest przygotowany do lekcji oraz aktywnie w nich uczestniczy;
- b) dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki;
- c) w stosunku do innych ludzi jest taktowny, koleżeński, stara się zapanować nad swoimi emocjami;
- d) na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą zachowuje się w sposób nie budzący zastrzeżeń; swoim zachowaniem nie zagraża zdrowiu swojemu i innych;
- e) zna i stosuje zasady bezpieczeństwa;
- f) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, współorganizuje imprezy szkolne;
- g) przejawia chęć pracy na rzecz klasy i szkoły lecz brak mu konsekwencji w działaniu;
- h) wykazuje niewielkie uchybienia dotyczące postawy uczniowskiej, które stara się niezwłocznie naprawić i zadośćuczynić;
- i) potrafi ocenić własne zachowanie oraz zachowanie innych;
- j) przestrzega statutu szkoły.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

### **5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) prawie zawsze jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy, chętnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły i społeczności szkolnej;
- b) opuszcza zajęcia szkolne tylko w uzasadnionych przypadkach, nieobecności usprawiedliwia;
- c) stosuje się do norm społecznych w szkole i na zewnątrz szkoły;
- d) nie uchyla się od współpracy i pomocy innym;
- e) wypełnia obowiązki szkolne,
- f) rozumie potrzebę pracy nad sobą;
- g) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą;
- h) szanuje cudzą własność i majątek szkoły;
- i) reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania;
- j) przestrzega statutu szkoły.

### **6) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- a) zawsze jest przygotowany do zajęć szkolnych oraz aktywnie uczestniczy w lekcji;
- b) opuszcza zajęcia szkolne tylko w uzasadnionych przypadkach i w terminie usprawiedliwia nieobecności;
- c) wykazuje inicjatywę w różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć, współorganizuje imprezy szkolne;
- d) godnie reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych i imprezach kulturalno – oświatowych o zasięgu gminnym, powiatowym, wojewódzkim i krajowym,
- e) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki;
- f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, kolegów oraz nie pali papierosów;
- g) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
- h) przeciwdziała brutalności i wulgaryzmowi w relacjach z innymi;
- i) jest uczynny, chętnie pomaga innym, systematycznie udziela pomocy koleżeńskiej;
- j) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
- k) okazuje szacunek i takt wobec pracowników szkoły i kolegów;
- l) troszczy się o estetyczny wygląd szkoły;
- m) szanuje mienie własne i innych osób;
- n) potrafi dokonywać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych;
- o) dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;
- p) przestrzega statutu szkoły.

4. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Zakładu i Schroniska na comiesięcznych posiedzeniach.

5. Uczeń jest nieklasyfikowany z zachowania, jeżeli przebywa w szkole krócej niż dwa tygodnie do dnia ustalania



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

oceny zachowania. Jeżeli okres pobytu jest dłuższy, uczeń otrzymuje ocenę poprawną pod warunkiem przestrzegania wszystkich regulaminów z nieprzedłużonym pobytem w izbie przejściowej.

6. Ocena miesięczna może wzrastać tylko o jedną wartość. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie przez ucznia oceny większej niż wzrost o jedną wartość.
7. Ocena szkolna jest niezależna od oceny w innych działach.
8. W przypadku umieszczenia ucznia w izbie izolacyjnej bez względu na datę wyjścia z izby uczeń otrzymuje miesięczną ocenę naganną, w przypadku upomnienia i innych środków dyscyplinarnych ocena jest obniżana o jedną ocenę w dół.
9. Tryb odwoławczy od wystawionej oceny zachowania.
  - 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić u dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeśli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 2) Uczeń lub jego rodzice w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych zgłaszają dyrektorowi szkoły w formie pisemnej zastrzeżenia, co do procedury ustalenia oceny rocznej zachowania.
  - 3) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, na podstawie analizy dostępnej dokumentacji, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor szkoły jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny, psycholog.
  - 4) Komisja powołana w celu ustalenia oceny rocznej zachowania, na podstawie dokumentacji szkolnej i szkolnych kryteriów oceniania zachowania wystawia uczniowi ocenę roczną zachowania, z zastrzeżeniem, że nie może to być ocena niższa niż wystawiona przez wychowawcę klasy w wyniku klasyfikacji rocznej.
  - 5) Wystawiona ocena jest ostateczna.
10. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę końcoworocznej oceny zachowania.
  - 1) uczeń lub jego rodzic składa na ręce Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania;
  - 2) wniosek ten złożony zostaje w terminie do 3 dni po ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania;
  - 3) termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i psychologiem;
  - 4) rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
  - 5) uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie;
  - 6) na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, rodzica danego ucznia;
  - 7) przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca może wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia;
  - 8) po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

### **§ 21. System kar i nagród stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.**

1. Dyrektor szkoły może przyznać uczniowi nagrodę za:
  - a) właściwe zachowanie,
  - b) wyróżniające wykonywanie obowiązków,
  - c) wzorowe przestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
  - d) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce.
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwała;
  - 2) list pochwalny do rodziców albo opiekuna;
  - 3) list pochwalny do sądu rodzinnego;
  - 4) zezwolenie na rozmowę telefoniczną na koszt placówki;
  - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
  - 6) zgoda na wykonanie przedmiotu lub usługi w warsztatach szkolnych na potrzeby ucznia lub jego osób najbliższych;
  - 7) zgoda na korzystanie z internetu lub gier komputerowych;
  - 8) zgoda na udział w imprezach, zajęciach oświatowych i sportowych oraz szkoleniach poza szkołą;
  - 9) skrócenie lub darowanie uprzednio zastosowanego środka dyscyplinarnego;
  - 10) udzielenie przepustki na okres do 3 dni,
  - 11) udzielenie urlopu;
  - 12) podwyższenie kieszonkowego na okres do 3 miesięcy do wysokości 4,5% kwoty bazowej ustalonej dla kuratorów zawodowych na podstawie przepisów o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej.
3. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi dyrektor może przyznać jednorazowo więcej niż jedną nagrodę.
4. Uczniowi, wobec którego toczy się postępowanie w związku z popełnieniem czynu zabronionego nagrody takie jak: zezwolenie na rozmowę telefoniczną na koszt Zakładu, zgodę na udział w imprezach, zajęciach oświatowych i sportowych oraz szkoleniach poza zakładem, zgoda na uczęszczanie do szkoły poza zakładem, zgoda na posiadanie wartościowych przedmiotów, udzielenie przepustki do 3 dni, udzielenie urlopu, przedstawienie wniosku o warunkowe zwolnienie z zakładu, mogą być udzielone za zgodą organu prowadzącego postępowanie.
5. Jeżeli zostały ujawnione okoliczności wskazujące na to, że nagroda została udzielona niezasadnie, dyrektor uchyla decyzję o udzieleniu nagrody. Decyzję o uchyleniu nagrody sporządza się na piśmie i podaje do wiadomości uczniowi, a jeżeli względy wychowawcze za tym przemawiają -również innym osobom i włącza się do akt osobowych ucznia.
6. Sąd rodzinny w każdym czasie może zastrzec, że udzielenie przepustki lub urlopu wymaga jego zgody.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody sporządza się na piśmie i podaje do wiadomości uczniowi.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

8. Decyzję o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych ucznia.
9. Dyrektor szkoły może stosować wobec wychowanka karę za:
  - 1) niewykonywanie obowiązków wynikających z ustawy lub regulaminu,
  - 2) zachowanie godzące w dobro innych osób,
  - 3) ucieczkę z placówki lub nieusprawiedliwione niepowrót z udzielonego urlopu lub przepustki.
  - 4) celowe i uporczywe opuszczanie szkolnych zajęć edukacyjnych lub spóźnianie się na szkolne zajęcia edukacyjne;
  - 5) naganne zachowanie się na zajęciach lekcyjnych i innych zajęciach szkolnych oraz w czasie przerw, uroczystości szkolnych i w czasie przebywania poza szkołą;
  - 6) nieestetyczny, niechlujny, bądź niestosowny do pracy ucznia w szkole wygląd,
  - 7) niestosowanie się do regulaminów obowiązujących na terenie szkoły;
  - 8) inspirowanie lub udział w aktach przemocy fizycznej i słownej zarówno na terenie szkoły jak i poza jej terenem,
  - 9) niszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych oraz mienia społecznego,
  - 10) przywłaszczenie cudzego mienia,
  - 11) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków,
  - 12) picie alkoholu w szkole i poza nią,
  - 13) palenie w miejscu i czasie innym niż ustalone przez dyrektora szkoły,
  - 14) dokonywanie wpisów do dzienników szkolnych,
  - 15) fałszowanie zwolnień lekarskich.
  
10. Uczniom, którzy niestosują się do zapisu statutu mówiącego o zakazie używania podczas zajęć edukacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych lub urządzeń służących do utrwalania i przechowywania obrazów i dźwięków odbiera się w/w urządzenie, które jest deponowane w sejfie dyrektora szkoły i przekazane wychowawcy w internacie po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu. Fakt, o którym mowa zostaje odnotowany w arkuszu spostrzeżeń, a opisana sytuacja ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania zachowania.
11. Karami są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) zawiadomienie rodziców albo opiekuna o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
  - 4) zawiadomienie sądu rodzinnego o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
  - 5) cofnięcie zezwolenia albo nieudzielanie zezwolenia na rozmowy telefoniczne na koszt schroniska albo zakładu na okres do 1 miesiąca, z wyjątkiem rozmów z rodzicami albo opiekunem;
  - 6) obniżenie kieszonkowego, nie więcej niż do 0,5% kwoty bazowej ustalonej dla kuratorów zawodowych na podstawie przepisów o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej, na okres do 3 miesięcy;
  - 7) cofnięcie zgody na korzystanie z internetu lub gier komputerowych na okres do 3 miesięcy;

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 8) cofnięcie zgody albo nieudzielanie zgody na udział w imprezach, zajęciach oświatowych i sportowych oraz szkoleniach poza schroniskiem albo zakładem na okres do 3 miesięcy;
  - 9) cofnięcie zgody albo nieudzielanie zgody na wyjście poza teren schroniska albo zakładu na okres do 3 miesięcy.
- 
12. W przypadku ucznia umieszczonego w zakładzie poprawczym karą jest również nieudzielanie przepustki lub urlopu przez okres nie dłuższy niż 5 miesięcy w razie ucieczki z zakładu lub nieusprawiedliwionego niepowrotu z udzielonego urlopu lub przepustki.
  13. Przy stosowaniu kary uwzględnia się w szczególności rodzaj i okoliczności zachowania, stosunek ucznia do tego zachowania, dotychczasową postawę, cechy osobowości i stan zdrowia ucznia.
  14. Przed zastosowaniem kary dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny jest obowiązany wysłuchać ucznia i zasięgnąć opinii zespołu diagnostyczno – korekcyjnego.
  15. Decyzję o zastosowaniu kary ze wskazaniem przyczyn jej zastosowania sporządza się na piśmie i podaje do wiadomości uczniowi wraz z pouczeniem o prawie do złożenia skargi do sędziego rodzinnego sprawującego nadzór nad zakładem i włącza się do akt osobowych ucznia. Sąd rodzinny sprawujący nadzór nad zakładem może decyzję dyrektora uchylić.
  16. Decyzję o zastosowaniu kary włącza się do akt osobowych wychowanka po powiadomieniu wychowanka.
  17. Za jedno przewinienie stosuje się jedną karę. W przypadku gdy uczeń popełnił więcej przewinień, stosuje się jedną karę odpowiednio surowszą.
  18. Karę stosuje się niezwłocznie.
  19. Jeżeli zostały ujawnione nowe fakty wskazujące na to, że kara została zastosowana niezasadnie, dyrektor zakładu uchyla decyzję o zastosowaniu kary i usuwa ją z akt osobowych ucznia.
  20. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi, w szczególności jeżeli uczeń przeprosił pokrzywdzonego oraz naprawił szkodę, można zawiesić wykonanie kary na okres do 3 miesięcy, zamienić ją na inną, skrócić lub darować.
  21. Jeżeli w okresie zawieszenia wykonania kary uczeń dopuścił się ponownie przewinienia, zawieszona kara podlega wykonaniu, chyba że dyrektor postanowił inaczej ze względów wychowawczych.
  22. Decyzję o uchyleniu, zawieszeniu, zmianie, skróceniu, darowaniu lub przerwaniu kary sporządza się na piśmie i podaje do wiadomości uczniowi, a jeżeli względy wychowawcze za tym przemawiają również innym osobom oraz dołącza do akt osobowych ucznia.

### **§22. Organizacja warsztatów szkolnych**

1. Uczniowie realizują program przyuczenia do wykonywania pracy w zawodzie ogrodnika oraz monterza zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.
2. Przyuczenie do wykonywania pracy odbywa się w warsztatach szkolnych.
3. Warsztaty szkolne stanowią integralną część szkoły i służą do organizowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i szkoleniowo – produkcyjnej.
4. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest przygotowanie uczniów szkoły do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

5. W warsztatach szkolnych prowadzone są prace związane z planowaniem i przygotowaniem szkolenia i produkcji, zaopatrzeniem i zbytem, gospodarką parkiem maszynowym, gospodarką narzędziową i kontrolą techniczną.
6. Zajęcia w warsztatach szkolnych odbywają się od poniedziałku do soboty w godz. 8.00. – 15.00.
7. W warsztatach szkolnych zatrudnia się nauczycieli zawodu.
8. Pracą warsztatów kieruje dyrektor szkoły, który podlega bezpośrednio dyrektorowi zakładu.
9. Dyrektor zakładu określa na piśmie szczegółowy zakres obowiązków dyrektora szkoły jako kierownika warsztatów szkolnych.
10. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli zawodu określa dyrektor szkoły i przedkłada dyrektorowi zakładu do akceptacji.
11. Liczba wychowanków w grupach warsztatowych powinna wynosić połowę liczby wychowanków w oddziale szkolnym.
12. Wychowanek, który ukończył 16 lat i spełnia wymogi określone w Kodeksie Pracy, może zostać zatrudniony poza zakładem, za zgodą dyrektora zakładu. Uprawnienia z tym związane oraz zasady wynagradzania regulują odrębne przepisy.
13. W zakładzie przeprowadza się badanie uzdolnień i predyspozycji zawodowych wychowanków. Wyniki w/w badań umieszcza się w teczce wychowanka.
14. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania.
15. Do obowiązków dyrektora szkoły w zakresie organizacji przyuczenia do wykonywania określonej pracy należy:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający właściwą wydajność i jakość pracy,
  - 2) dbałość o mienie warsztatów szkolnych,
  - 3) odpowiedzialność za eksploatację oraz właściwy stan techniczny maszyn, narzędzi i urządzeń,
  - 4) czuwanie nad dyscypliną pracy wszystkich pracowników warsztatów,
  - 5) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp,
  - 6) organizowanie i prowadzenie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
  - 7) zapewnienie bezpiecznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
  - 8) współpraca z dyrektorem zakładu.
16. Do obowiązków nauczyciela zawodu należy:
  - 1) szczegółowa znajomość przedmiotu pracy,
  - 2) pogłębianie swych umiejętności pedagogicznych i praktycznych poprzez samokształcenie,
  - 3) właściwie przygotowane stanowisk pracy do zajęć praktycznych,
  - 4) utrzymywanie porządku czystości w podległym sobie dziale,
  - 5) poznawanie i rozwijanie uzdolnień uczniów,
  - 6) systematyczne kontrolowanie i ocenianie pracy uczniów,
  - 7) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp,
  - 8) przestrzeganie dyscypliny podczas zajęć warsztatowych,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 9) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć praktycznych,
  - 10) współpraca z nauczycielami szkół w zakresie edukacji, opieki i wychowania uczniów.
17. W okresie odbywania przyuczenia do wykonywania określonej pracy uczniowie obowiązani są stosować się do obowiązującego w warsztatach porządku i regulaminu, a zwłaszcza:
- 1) wykonywać polecenia przełożonych,
  - 2) wykonywać zlecone prace na podstawie dokumentacji,
  - 3) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
  - 4) dbać o właściwy stan maszyn, urządzeń i narzędzi,
  - 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku,
  - 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w warsztatach wypadku przy pracy albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia,
  - 7) przestrzegać dyscypliny pracy.
18. Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy regulamin warsztatów szkolnych oraz szczegółowe zadania w zakresie dyscypliny pracy i bhp w czasie zajęć w warsztatach szkolnych.

### **§ 23. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz ułatwienia startu zawodowego młodzieży.
2. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole zajmuje się pedagog.
3. Praca pedagoga w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela do realizacji zadań doradcy zawodowego i koordynowania działań z zakresu doradztwa zawodowego w roku szkolnym.
5. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w §23 ust. 4 należy:
  - 1) w ramach pracy z uczniami:
    - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
    - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień i talentów,
    - c) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów (intelektualnego, emocjonalnego, duchowego),
    - d) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu,
    - e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej,
    - f) rozwijanie umiejętności społecznych,
    - g) planowanie własnego rozwoju,
    - h) poznawanie różnych zawodów oraz przeciwwskazań zdrowotnych do ich wykonywania,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- i) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
- j) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- k) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadgimnazjalnych (oraz logowanie internetowe),
- l) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
- m) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery,
- n) przygotowywanie się do procesów reorientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.,
- o) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno - zawodowych oraz mającymi problemy osobiste,
- p) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty, treningi),
- q) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru szkoły i przyszłej pracy.

### 2) w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną):

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zgodnie ze Statutem szkoły,
- b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i poradnictwa zawodowego w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki,
- c) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego,
- d) współpracę z rodzicami i psychologiem szkolnym ,
- e) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika,
- f) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze,
- g) motywowanie do nauki oraz do rozwoju zainteresowań edukacyjnych,
- h) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
- i) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą,
- j) rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia,
- k) integrację społeczną młodzieży oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym,
- l) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji,
- m) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno-zawodowy,
- n) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy,
- o) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży (CDZdM), urzędów pracy (UP).

**§ 24. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

1. Uczniom szkoły umożliwia się podejmowanie działań w zakresie wolontariatu.
2. Celem działań uczniów w zakresie wolontariatu jest:
  - a) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz osób i instytucji potrzebujących pomocy, w szczególności potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - b) promowanie postaw prospołecznych
  - c) włączanie młodzieży w życie społeczności lokalnej;
  - d) tworzenie więzi między uczniami a pracownikami placówki;
  - e) zainteresowanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
  - f) rozwijanie empatii, zrozumienia;
  - g) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - h) kreowanie roli placówki jako centrum aktywności;
  - i) zawieranie głębokich, wartościowych przyjaźni;
  - j) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - k) rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - l) zwiększenie satysfakcji z pobytu w zakładzie poprawczym;
  - m) budowanie twórczej atmosfery w placówce, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
  - n) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
  - o) współdziałanie wychowanków i wzajemne wspieranie się;
  - p) kultywowanie i wzbogacanie tradycji placówki zgodnie z założeniami programu wychowawczego placówki;
  - q) dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń;
  - r) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
  - s) wzmocnienie działań organizacji społecznych i pozarządowych poprzez wykorzystanie potencjału wiedzy i umiejętności młodzieży;
  - t) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.
3. Udział w wolontariacie jest formą szczególnej nagrody dla wychowanka. Wolontariuszem może zostać jedynie wychowanek wytypowany przez dyrektora zakładu poprawczego, a którego nienaganne zachowanie i wysokie postępy w procesie resocjalizacji dają gwarancję właściwego wykonywania zadań w ramach wolontariatu i poprawnego zachowania się.
4. W przypadku wychowanków niepełnoletnich konieczna jest zgoda rodziców nieletnich, a w przypadku wychowanków schroniska – także zgoda sędziego rodzinnego.
5. Wolontariusz wykonuje zadania zlecone mu przez pracownika koordynującego wolontariat z ramienia świadczeniobiorcy.
6. Bezpośredni nadzór nad wykonywanymi pracami, nadzór pedagogiczny oraz nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy nieletnich sprawują pracownicy pedagogiczni zakładu poprawczego, którzy pełnią obowiązki opiekunów wolontariuszy i są odpowiedzialni za ich zachowanie w trakcie wykonywania zadań.
7. Transport wolontariuszy na miejsce wykonywania zadań może odbywać się z wykorzystaniem transportu publicznego lub samochodu służbowego zakładu poprawczego i na jego koszt.
8. Za nieprzestrzeganie regulaminu wolontariatu, przepisów bhp, zachowania godzące w dobre imię wychowanka zakładu poprawczego lub dobro innych osób i wolontariusze odpowiadają dyscyplinarnie na podstawie Regulaminu Zakładu Poprawczego.



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIENĆCU

9. W ramach działań uzupełniających bezpośrednie działanie wolontariusza przewiduje się rozmaite akcje wspomagające, a w szczególności:
  - a) organizację konkursów i wystaw o tematyce wolontariackiej,
  - b) spotkania z ludźmi działającymi w obrębie NGO,
  - c) udział w imprezach zewnętrznych promujących wolontariat
10. Wolontariusze, za swoją pracę i zaangażowanie mogą być nagradzani poprzez:
  - a) pochwałę na forum placówki (od koordynatora wolontariatu, dyrektora);
  - b) przyznanie dodatkowych punktów zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania;
  - c) wystąpienie przez opiekuna do dyrektora placówki z wnioskiem o udzielenie wolontariuszowi nagrody w postaci listu pochwalnego do rodziców/opiekunów lub sądu rodzinnego,
  - d) umieszczenie na liście honorowych wolontariuszy na wniosek dyrektora szkół;
  - e) zaproszenie wolontariusza na posiedzenie Rady Zakładu, wręczenie dyplomu i przedstawienie wyników jego pracy.
11. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
12. W razie umyślnego i rażącego naruszenia przez Wolontariusza przepisów prawa lub zasad określonych w niniejszym regulaminie, wyklucza się wychowanek z udziału w wolontariacie ze skutkiem natychmiastowym.
13. Wolontariusz może odmówić wykonania świadczeń, informując o tym pracownika nadzorującego pracę lub koordynującego Wolontariat w przypadku niezapewnienia niezbędnych środków ochrony indywidualnej lub narzędzi pracy bądź jeśli wykonanie świadczenia wykracza poza umiejętności Wolontariusza.
14. Wychowanek w każdej chwili, bez podawania przyczyn, zrezygnować z udziału w wolontariacie bez konsekwencji.
15. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - c) rodziców;
  - d) inne osoby i instytucje.

### **§ 25. Symbole, pieczęcie i inne znaki szkoły.**

#### 1. Logo szkoły i zasady jego używania.

- 1) Szkoła posiada swój znak – logo szkoły,
- 2) Logo szkoły posiada dwie wersje graficzne, wg wzorów określonych poniżej:
- 3) Logo szkoły może być używane w wersji barwnej lub w wersji grafiki czarno-białej wyłącznie w określonych proporcjach i barwach.
- 4) Logo szkoły umieszcza się na papierach i drukach firmowych, wizytówkach, znaczkach promocyjnych i identyfikacyjnych, dyplomach, listach gratulacyjnych, szkolnych materiałach promocyjnych, częściach ubrania osób oficjalnie reprezentujących szkołę, a w formie elektronicznej może być wykorzystywane na szkolnej witrynie internetowej oraz w korespondencji elektronicznej.
- 5) Logo szkoły może być wykorzystywane do celów promocyjnych lub innych, wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
- 6) Szkoła prowadzi korespondencję na drukach firmowych z logo szkoły.

#### 2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 1) okrągłej dużej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i nawą szkoły o średnicy 36 mm,
- 2) okrągłej małej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i nazwą szkoły o średnicy 20 mm,
- 3) podłużnej z nazwą i adresem szkoły.

### 3. Ceremoniał szkolny.

- 1) Zasady używania znaków i symboli państwa polskiego, innych państw oraz organizacji międzynarodowych.
  - a) Flagę narodową, flagi innych państw, organizacji międzynarodowych i innych używa się zgodnie z protokołem i ceremoniałem flagowym.
  - b) Symbolem państwa polskiego używanym na terenie państwa polskiego jest wyłącznie polska flaga narodowa zachowująca proporcje płata 5 : 8 i składająca się z dwóch poziomych stref białoczerwonych.
  - c) Polską flagę narodową umieszcza się zawsze po lewej stronie: bramy, wejścia, mównicy, głównej dekoracji, innej flagi itd.
  - d) Polska flaga narodowa wywieszona na drzewcu musi mieć białą część płata u góry, a wywieszona pod kątem (do 90°) również zachowuje ten układ.
  - e) Polska flaga narodowa wywieszona w układzie pionowym musi mieć białą część płata po lewej stronie lub od strony masztu.
  - f) Polska flaga narodowa udrapowana musi mieć białą część płata u góry.
  - g) W przypadku wywieszania kilku flag wywieszają się one zgodnie z następującą procedencją:
    - flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej,
    - flaga innego państwa (lub innych państw w kolejności alfabetycznej),
    - flaga wojewódzka,
    - flaga powiatu,
    - flaga gminy,
    - flaga Unii Europejskiej,
    - flaga organizacji międzynarodowych,
    - flaga służbowa (policji, straży miejskiej, straży pożarnej, poczty polskiej itd.),
    - flaga firmowa (instytucji, organizacji, uczelni, szkoły, klubu sportowego itd.),
    - flaga okolicznościowa (związana z wydarzeniem)
  - h) Wszystkie flagi powinny mieć jednakową wysokość płata (określaną wysokością płata przy drzewcu ew. maszcie) i zachowywać właściwe proporcje płata.
  - i) Na jednym maszcie (drzewcu) umieszcza się tylko jedną flagę.
  - j) Wywieszona flaga nigdy nie może dotknąć podłoża (podłogi, ziemi, itd.).
  - k) Wywieszane flagi muszą być czyste i nieuszkodzone.
  - l) Flagę na maszcie pionowym wywieszają się wyłącznie w dzień. Pozostawienie flagi na maszcie pionowym po zmroku wymaga pełnego oświetlenia masztu.
  - m) Flagę na maszcie pionowym wywieszają się lub opuszczają zasadniczo zawsze z wykorzystaniem ceremoniału flagowego.
  - n) Flagi nie wywieszają się podczas ulewy, wichury, innych niesprzyjających warunków pogodowych, które mogą spowodować uszkodzenie lub zabrudzenie flagi.

### 4. Zasady musztry ceremonialnej

- 1) postawa zasadnicza („baczność”) – głowa podniesiona i skierowana przed siebie, tułów wyprostowany, ciężar ciała rozłożony równomiernie na obie nogi, nogi złączone razem, stopy złączone piętami lekko rozchylone, obie ręce wzdłuż tułowia, palce rąk wyprostowane.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 2) Postawa swobodna („spocznij”) – tułów wyprostowany, ciężar ciała przeniesiony na prawą nogę, lewa noga wysunięta w lewo w skos na odległość równą połowie długości stopy, lewa stopa lekko wysunięta do przodu, skierowana w lewo i ułożona pod kątem ok. 45° w stosunku do prawej stopy. Obie ręce ułożone luźno wzdłuż tułowia, palce rąk ułożone dowolnie.
- 3) Postawa marszowa - rozpoczyna się z postawy zasadniczej lewą nogą, przy czym trzy pierwsze kroki wykonane są krokiem defiladowym, tzn. podnosząc stopę na wysokość około 10 cm i stawiając ją sprężysto z lekkim przybiciem, a kolejne krokiem zwykłym. Długość kroku wynosi ok. 60 cm. Tułów jest wyprostowany, pierś podaną do przodu, wzrok skierowany na wprost. Ruchy rąk wykonuje się na przemian w następujący sposób: robiąc wymach ręką do przodu, zgina ją w łokciu i płynnie przenosi tak, aby mały palec dłoni znalazł się na wysokości górnej krawędzi sprzączki pasa. Dłoń ułożona skośnie, palce złączone i wyprostowane, a krawędź kciuka skierowana w stronę tułowia w odległości około 5 cm od piersi. Rękę przenosi do tyłu (nie skręcając dłoni) najkrótszą drogą, do oporu w stawie łokciowym i barkowym.
- 4) Postawa „na prawo patrz”:
  - a) ułożenie ciała jak w postawie zasadniczej, z tym, że głowa zwrócona w prawo, lub w kierunku osoby lub symbolu, któremu oddaje się honory.
  - b) Jeżeli osoba lub symbol przemieszczają się, osoba oddająca honory porusza głową w ślad za przemieszczającym się obiektem, któremu oddajemy honory.
  - c) W sytuacji, kiedy obiekt, któremu oddajemy honory pozostaje nieruchomy, przemieszczająca się osoba oddająca honory, porusza głową w kierunku obiektu, aż do momentu zrównania się osobą lub symbolem, po czym mijając obiekt zwraca głowę na wprost.
- 5) Postawa „na lewo patrz”:
  - a) ułożenie ciała jak w postawie zasadniczej, z tym, że głowa zwrócona w lewo.
  - b) Jeżeli osoba lub symbol lub przemieszczają się głowa porusza się w ślad za przemieszczającym się obiektem, któremu oddajemy honory.
  - c) W sytuacji, kiedy obiekt, któremu oddajemy honory pozostaje nieruchomy, przemieszczająca się osoba oddająca honory, porusza głową aż do momentu zrównania się osobą lub symbolem, po czym mijając obiekt zwraca głowę na wprost.
- 6) Postawa „w lewo/w tył zwrot” – zwrot wykonuje się w stronę lewej ręki na obcasie buta lewej nogi i czubku prawego buta, energicznie dostawiając najkrótszą drogą nogę pozostawioną w tyle. W czasie wykonywania zwrotu tułów pozostaje jak w postawie zasadniczej, nóg w kolanach nie zgina się.
- 7) Postawa „w prawo zwrot” – zwrot wykonuje się w stronę prawej ręki na obcasie buta prawej nogi i czubku lewego buta, energicznie dostawiając najkrótszą drogą nogę pozostawioną w tyle. W czasie wykonywania zwrotu tułów pozostaje jak w postawie zasadniczej, nóg w kolanach nie zgina się.

### 5. Zasady oddawania honorów i okazywania czci symbolom narodowym i innym symbolom.

- 1) Członkowie społeczności szkolne podczas uroczystości i w sytuacjach tego wymagających, okazują cześć i oddają honory symbolom narodowym i innym symbolom poprzez przyjęcie postawy zasadniczej i zwrócenie się twarzą w kierunku tych symboli.
- 2) Członkowie społeczności szkolnej podczas salutowania symboli narodowych i innych symbolom, przyjmują postawę zasadniczą i oddają cześć tym symbolom poprzez zwrócenie się twarzą do salutowanych symboli i pochylenie głowy. Zasadę tą stosują również osoby cywilne biorące udział w uroczystościach lub sytuacjach wymagających oddania czci symbolom. Osoby umundurowane salutują flagę w sposób przewidziany w regulaminach musztry służb, które reprezentują.
- 3) Członkowie społeczności szkolnej, podczas śpiewania lub odtwarzania hymnu państwowego lub hymnów innych państw lub organizacji międzynarodowych zwracają się twarzą do sztandaru szkoły (sym-

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

boli narodowych polskich: godła lub flagi, bądź w kierunku głównej dekoracji – zależnie od okoliczności), przyjmują postawę zasadniczą i zdejmują nakrycie głowy.

- 4) W szczególnie uroczystych okazjach, ale tylko wtedy gdy okoliczności za tym przemawiają, przewiduje się okazywanie szacunku sztandarowi (fladze) poprzez ucałowanie jego dolnej, swobodnej krawędzi. W tym celu osoba (osoby) chcące w ten sposób uczcić sztandar (flagę) podchodzą do pocztu sztandarowego krokiem marszowym, przyklękają na prawe kolano, prawą ręką chwytają za dolną swobodną krawędź sztandaru (flagi) i lekko pochylając głowę, podnoszą ją na wysokość ust, ale nie dotykają go ustami – pocałunek ma wyłącznie wymiar symboliczny.

### **§26. Używanie przez uczniów wyrobów tytoniowych.**

- 1) Na terenie zakładu używanie wyrobów tytoniowych jest dopuszczone tylko w palarni wyznaczonej przez dyrektora poza szkołą, pomieszczeniami mieszkalnymi, pomieszczeniami higieniczno-sanitarnymi, izbami przejściowymi, izbami izolacyjnymi oraz terenami i urządzeniami do zajęć rekreacyjnych i sportowych.
- 2) Palarnia dla uczniów wyznaczona została przy wyjściu z budynku szkoły.

### **§27. Postanowienia końcowe statutu.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie,
  - 2) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Ministra Sprawiedliwości,
  - 3) zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Poprawczy w Studzieńcu,
  - 4) dyrektorze zakładu – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Poprawczego w Studzieńcu,
  - 5) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Studzieńcu,
  - 6) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Studzieńcu,
  - 7) Radzie Pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Studzieńcu,
  - 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Studzieńcu,
  - 9) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej w Studzieńcu.
2. Prawo interpretacji zapisów statutu szkoły przynależy dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej.
  3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowo-materiałowej określają odrębne przepisy.
  5. Zasady nowelizacji, ujednolicania i uchylania zapisów statutu szkoły.
    - 1) Wyłączne prawo nowelizacji zapisów statutu posiada Rada Pedagogiczna obradująca w obecności co najmniej połowy swojego stałego składu i pod przewodnictwem dyrektora szkoły (bądź w przypadku jego nieobecności wskazanego nauczyciela).
    - 2) Prawo inicjatywy w tym zakresie posiada dyrektor szkoły, dyrektor zakładu, Rada Pedagogiczna. Projekty uchwał nowelizujących zapisy statutu szkoły przygotowuje zespół do spraw statutowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie projektów uchwał nowelizujących jest przewodniczący zespołu do spraw statutowych.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STUDZIEŃCU

- 3) Rada Pedagogiczna nowelizuje statut i inne regulaminy szkolne po zapoznaniu się z opinią dyrektora szkoły.
  - 4) Przy zmianie przepisów wyższego rzędu, niż statut szkoły postanowienia tych przepisów wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia. Uchwałą nowelizującą zapisy statutu Rada Pedagogiczna podejmuje najszybciej jak to jest możliwe.
6. Nowelizacja zapisów statutu.
- 1) Treść uchwały nowelizującej statut jest wprowadzana do tekstu statutu szkoły każdorazowo po dokonaniu nowelizacji jego zapisów.
  - 2) Po wprowadzeniu zmian do treści zapisów statutu szkoły nadaje mu się kolejny numer wersji, przy zastosowaniu zapisu: „wersja 1.1”, „wersja 1.2” itd.
  - 3) Statut szkoły w wersji znowelizowanej jest udostępniany w pokoju nauczycielskim, gabinecie dyrektora szkoły i na szkolnej witrynie internetowej.
7. Ujednolicenie zapisów statutu.
- 1) W sytuacjach tego wymagających, dyrektor szkoły ogłasza ujednocioną wersję statutu szkoły, przy zastosowaniu zapisu: „wersja 2.0”, „wersja 3.0” itd.
  - 2) Wersja ujednociona statutu szkoły może być ogłoszona po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną przynajmniej trzech uchwał nowelizujących jego zapisy.
  - 3) Ujednolicenia zapisów statutu dokonuje zespół do spraw statutowych. Za ujednolicenie zapisów statutu odpowiada dyrektor szkoły.
  - 4) Ujednociona wersja statutu szkoły otrzymuje nowy numer i jest udostępniana w pokoju nauczycielskim, gabinecie dyrektora szkoły i na szkolnej witrynie internetowej.
8. Zasady uchylania zapisów statutu szkoły przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.
9. Do roku szkolnego 2018/2019 w szkole funkcjonują oddziały dotychczasowego Gimnazjum w Studzieńcu. Uczniowie klas gimnazjum podlegają postanowieniom Statutu Gimnazjum w Studzieńcu.
10. **Statut uchwaliła Rada Pedagogiczna Szkół w Studzieńcu na posiedzeniu w dniu 23.04.2018 r.**