

**Statut Szkoły Podstawowej  
w Piekoszowie**

**Spis treści:**

Podstawa Prawna .....	str. 2
Rozdział I Postanowienia ogólne .....	str. 3
Rozdział II Cele i zadania szkoły.....	str. 3
Rozdział III Organy szkoły.....	str. 5
Rozdział IV Organizacja szkoły.....	str. 9
Rozdział V Nauczyciele i pracownicy.....	str. 12
Rozdział VI Uczniowie szkoły.....	str. 15
Rozdział VII Ceremoniał szkolny.....	str. 18
Rozdział VIII Postanowienia końcowe.....	str. 19
Rozdział IX Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniań uczniów.....	str. 20

## **Podstawa prawna:**

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 24 lutego 2017 poz.356),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591),
- *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 16 sierpnia 2017 r. poz. 1534),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki* (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego* (DZ.U. z 29 marca 2017 poz.671
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego* (Dz.U. 2019 poz. 325)
- *Rozporządzenie M E N z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*
- *Ustawa z dnia 12 marca 2022 o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.*

## **Rozdział 1**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Szkoła Podstawowa w Piekoszowie wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Piekoszowie.
2. Zespół Placówek Oświatowych funkcjonuje w oparciu o odrębny Statut.
3. Szkoła Podstawowa w Piekoszowie jest placówką publiczną.
4. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w miejscowości Piekoszów, ul. Częstochowska 110.
5. Szkoła nosi imię Jana Kochanowskiego.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Piekoszów.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **§ 2**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią;
  - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
  - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 7) promuje zdrowy tryb życia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) klas terapeutycznych, jeżeli znajdzie taka potrzeba;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w przypadku uczniów gimnazjum;
  - 6) porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

5. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
9. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
10. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jest organizowane spotkanie z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa *Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki*.
11. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
- 5) stołówki szkolnej.

### **Rozdział 3**

#### **§ 3**

#### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.

#### **§ 4**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym;
  - 11) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania;
  - 12) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
6. W szkole utworzone są stanowiska dwóch wicedyrektorów.
7. Zadania wicedyrektora:
- 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
  - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze;
  - 3) zastępuje dyrektora w przewodniczeniu obradami rady pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły

## § 5

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również 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, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;



- 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.

## **§ 6**

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działanie z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.

## **§ 7**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe;
  - 5) organizowanie przedsięwzięć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły;
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

## **§ 8**

### **Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły i nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:
  - 1) spotykają się przynajmniej dwa razy w roku;
  - 2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie nie jest tajne.
4. Do rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły dyrektor powołuje komisję.
5. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu prowadzącego.
6. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.

7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
8. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

## **Rozdział IV**

### **§ 9**

#### **Organizacja szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.

### **§ 10**

#### **Szczegółowa organizacja zajęć**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.

### **§ 11**

#### **Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.

3. Szkoła może organizować także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. W szkole funkcjonuje oddział sportowy o specjalności – piłka nożna. Oddział sportowy w pierwszym roku szkolenia, czyli klasie IV liczy co najmniej 20 uczniów. Zmniejszenie liczby uczniów w kolejnych latach szkolenia nie powoduje likwidacji oddziału.
5. W następnych latach dopuszcza się tworzenie oddziałów sportowych o specjalnościach: badminton, piłka ręczna, judo – w miarę zainteresowania uczniów i ich rodziców.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów sportowych na terenie szkoły reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.
7. W szkole dopuszcza się organizację oddziałów dwujęzycznych. Szczegółowe zasady naboru uczniów do takich oddziałów zawiera szkolny regulamin rekrutacji.
8. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.
9. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
10. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
11. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

### **§ 11a**

#### **Nauczanie zdalne:**

Zajęcia mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

1. Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

O sposobie lub sposobach organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. Z wykorzystaniem platformy edukacyjnej wybranej przez dyrektora szkoły, która służy do prowadzenia zajęć, przesyłania informacji, odbywania konsultacji,
2. Z wykorzystaniem e-dziennika, który służy do komunikowania się, informowania o postępach uczniów, rejestrowania frekwencji oraz przesyłania materiałów,
3. Z wykorzystaniem podręczników i ćwiczeń rekomendowanych przez MEiN, dostępnych w wersji on Line,
4. Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
5. Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (opiekunem),

Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest:

- dołączenie do lekcji online lub
- potwierdzenie przez ucznia odebrania materiałów lub
- udzielanie odpowiedzi na pytania nauczyciela przez mikrofon lub pisemnie na czacie, lub w inny sposób ustalony z nauczycielem.

Nie wymaga się włączania kamery przez uczniów.

## **§ 11b**

### **Uczniowie cudzoziemscy:**

W przypadku gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

1. Wspieranie ucznia cudzoziemskiego w zaaklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
2. Budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu,

3. Dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego,
4. Kształtowanie i podtrzymywanie jego tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie do programu nauczania odpowiednich treści.
5. Identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6. Włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły,
7. Organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego,
8. Organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych,
9. Zapewnienie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

W szkole mogą być tworzone oddziały dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Oddziały te organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Nauczanie w oddziałach przygotowawczych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

### **§ 11 c**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się wyznaczony przez dyrektora nauczyciel realizujący zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;

- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planuje kształcenie i karierę zawodową;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udziela indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 7) organizuje spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
- 8) organizuje spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych, lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
- 9) wspiera rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 10) współpracuje z instytucjami wspierającymi.

## **§ 12**

### **Świetlica szkolna**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 6<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) udzielenie pomocy w nauce;
  - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu;

- 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy;
  - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
- 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy;
  - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów;
  - 3) stworzenia regulaminu świetlicy;
  - 4) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

### **§ 13**

#### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.
2. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>30</sup>.
3. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.
4. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
5. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i internetu.
6. Nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne;
  - 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki;
  - 3) ustala stan majątkowy biblioteki;
  - 4) opracowuje listę wydatków na rok kalendarzowy;
  - 5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki;
  - 6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece;
  - 7) udziela porad w wyborze książek;
  - 8) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek;
  - 9) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów;



10) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

## **§ 14**

### **Stołówka szkolna**

1. W szkole działa stołówka szkolna, która jest majątkiem wspólnym Zespołu Placówek Oświatowych w Piekoszowie
2. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu Placówek Oświatowych w Piekoszowie.
3. Zasady korzystania ze stołówki określa *Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej*.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i pracownicy**

## **§ 15**

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## §16

### **Prawa nauczyciela**

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
- 6) urlopu wypoczynkowego;
- 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

## § 17

### **Obowiązki nauczyciela**

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) traktować uczniów z szacunkiem;
- 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim;
- 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania;
- 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych;
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania.

## § 18

### Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 30 uczniów.
5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i kierowanie oddziałem;
  - 4) rozstrzygnięcie konfliktów między uczniami danego oddziału.
6. Zadania wychowawcy wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
7. Wychowawca:
  - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia;
  - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce;
  - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia;
  - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
  - 2) prowadzi arkusze ocen;
  - 3) wypisuje świadectwa;
  - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.

10. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

## **§ 19**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

## **§ 20**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia oraz postanowień statutu;
  - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, internet);
  - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał;
  - 4) opieki podczas pobytu w szkole;
  - 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia;
  - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii;
  - 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności;
  - 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 10) sprawiedliwej oceny wiedzy;

- 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
  - 12) znajomości na bieżąco swoich ocen;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych);
  - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
  - 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
  - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej);
  - 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych;
  - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania;
  - 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 8) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (obowiązuje zakaz noszenia ubrań wyzywających, okazałej biżuterii, obowiązek noszenia obuwia zamiennego).
3. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających bez zgody nauczyciela;
  - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów);
  - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
  - 4) Używać w trakcie przerw telefonów komórkowych, z wyjątkiem kontaktu z rodzicem ( prawnym opiekunem)

## **§ 21**

### **Nagrody**

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.

2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

## **§ 22**

### **Kary**

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
  - 3) dokonanie kradzieży;
  - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
  - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
4. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy;
  - 2) upomnienia dyrektora szkoły;
  - 3) nagany;
  - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień;
  - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) zawieszenia w prawach ucznia.
5. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów;
  - 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły;
  - 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.

6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
10. Na postawie opinii, o której mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

## **Rozdział 7**

### **§ 23**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar oraz hymn.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) uroczystości patriotyczne;

- 4) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
9. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas siódmych lub ósmych na każdy rok szkolny.
10. Poczec sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
13. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
14. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów;
  - 2) białe rękawiczki.
15. Hymn państwowy oraz hymn szkoły wykonywane są na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
16. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
17. Prowadzenie uroczystości dyrektor można powierzyć nauczycielom.

## § 24

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię;
  - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego: „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar szkoły wprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali;
  - 3) odśpiewanie hymnu państwowego: po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;



- 4) przemówienie dyrektora szkoły;
- 5) przemówienia zaproszonych gości;
- 6) odśpiewanie hymnu szkoły;
- 7) wyprowadzenie poczty sztandarowej: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar szkoły wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”;
- 8) część artystyczna;
- 9) pożegnanie, zakończenie uroczystości;
- 10) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

## **Rozdział 8**

### **§ 25**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: **Zespół Placówek Oświatowych w Piekoszowie ul. Częstochowska 110 26 – 065 Piekoszków REG. 292822193 NIP. 9591810881**
2. **Szkoła od dnia 1 września 2017 roku prowadzi klasy dotychczasowego Gimnazjum, które zachowuje swój statut do czasu zakończenia kształcenia w tej szkole, czyli do dnia 31 sierpnia 2019 roku.**
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
5. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
8. Wnioski o zmianę statutu mogą składać: rada rodziców i rada pedagogiczna.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Zasady wprowadzania zmian do statutu:
  - 1) Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna;

- 2) Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu w przypadku wprowadzenia w nim więcej niż pięciu zmian

## **Rozdział IX**

### **§ 26**

#### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
- 1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) rodzic – na zebraniu klasowym lub indywidualnym spotkaniu z nauczycielem.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
- 1) bieżący komentarz ustny;
  - 2) recenzję pod pracą;
  - 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników;
  - 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 8 i 9, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym program
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
12. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.

## **§ 27**

### **Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Pierwszy semestr trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do stycznia, drugi semestr trwa od lutego do czerwca.

3. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
4. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania informują w następujący sposób:
  - 1) uczniów – na zajęciach edukacyjnych – ustnie oraz wpisem w e-dzienniku w rubryce „ocena przewidywana” na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a o ocenie niedostatecznej w terminie nie krótszym niż 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
  - 2) rodziców –za pomocą dziennika elektronicznego, a rodziców (opiekunów prawnych) nie wyrażających woli komunikowania się przez dziennik elektroniczny pisemnie. Potwierdzeniem odbioru powyższej informacji jest zapis wysłania przez wychowawcę wiadomości w dzienniku elektronicznym lub podpis rodzica ( opiekuna prawnego) ucznia na zawiadomieniu pisemnym. W przypadku braku informacji zwrotnej od rodziców ( prawnych opiekunów), uważa się, że rodzic (opiekun prawny) akceptuje przewidywane oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach ustalonych w ust.4.pkt1

## **§ 28**

### **Szczegółowe zasady oceniania zachowania**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżącą, śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Kryteria wystawiania ocen z zachowania:
- 1) wzorowe:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej,
    - b) godnie zachowuje się w szkole i poza nią, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
    - d) z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,
    - e) inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego otoczenia,
    - f) w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób,
    - g) dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
    - h) nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich,
    - i) dba o higienę, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania,
    - j) przejawia troskę o mienie szkoły;
  - 2) bardzo dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób niebudzący większych zastrzeżeń,
- b) nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- c) dba o kulturę słowa,
- d) w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością,
- e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- f) dba o schludny wygląd oraz o porządek w najbliższym otoczeniu,
- g) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
- h) reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły,
- i) stara się przezwyciężać napotymane trudności w nauce;

3) dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,
- b) stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,
- c) stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- d) podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężenia trudności w nauce,
- e) na miarę możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań,
- f) okazuje szacunek innym osobom,
- g) w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób,
- h) dba o kulturę słowa;

4) poprawne:

- a) w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia, w miarę punktualnie i regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (do 10 godzin nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień w semestrze),
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbając o jej bezpieczeństwo i zdrowie,
- c) okazuje szacunek innym osobom, będąc wzorem do naśladowania dla pozostałych członków społeczności uczniowskiej,

- d) obowiązki szkolne wykonuje w miarę pilnie i systematycznie,
- e) zdarza mu się łamać ustalone zasady i normy społeczne jednak nie stwarzając tym niebezpiecznych lub bulwersujących sytuacji,
- f) reaguje poprawą na zwróconą uwagę,
- g) stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez szkołę i inne organizacje,
- h) stara się postępować uczciwie, nie naruszając godności innych osób oraz przejawiając troskę o mienie szkoły,
- i) dba o schludny wygląd oraz o estetykę otoczenia;

5) nieodpowiednie:

- a) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamiąc zasadę pilności i systematyczności (11 – 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze),
- b) uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- c) nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w przezwyciężaniu napotykanymi trudnościami w nauce,
- d) nie przejawia troski o mienie szkoły,
- e) w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych z jednoczesnym brakiem woli poprawy,
- f) nie wykazuje inicjatywy na forum klasy i społeczności szkolnej,
- g) ulega nałogom i nie próbuje z nich zrezygnować,
- h) nie dba o estetykę otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
- i) przejawia lekceważący stosunek do powierzonych mu zadań przez szkołę i inne organizacje;

6) naganne:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze i liczne spóźnienia),
- b) nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
- c) swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej,
- d) nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów),
- e) w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom,



- f) nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
  - g) nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej,
  - h) nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu,
  - i) w rażący sposób nie dba o estetykę najbliższego otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie.
  7. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
  8. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów klas I - III stosuje się oceny w formie słownej lub pisemnej według następującej skali, z podanymi skrótami:
    - 1) wzorowe - wz;
    - 2) bardzo dobre - bdb;
    - 3) dobre - db;
    - 4) poprawne - popr;
    - 5) nieodpowiednie - ndp;
    - 6) naganne - ng.
  9. W klasach I – III śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w formie opisowej, w oparciu o:
    - 1) comiesięczne oceny zachowania zapisane w dzienniku lekcyjnym,
    - 2) spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia zapisywane w dzienniku lekcyjnym i w korespondencji.
  10. W celu ujednolicenia ocen z zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadza się w klasach IV-VIII punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne (tabela 1,2) oraz sumy punktów na poszczególne oceny:

Tabela 1

Punkty dodatnie otrzymuje uczeń za:

Działanie		Liczba punktów
I.	Pełnienie funkcji w szkole	5 – 20
I.1	Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w szkole	20 (na semestr)
I.2	Przewodniczący klasy	10 (na semestr)
II.3	Pozostałe funkcje : sekretarz, skarbnik w szkole, klasie	5 (na semestr)
I.4	Udział w Poczcie Sztandarowym szkoły	30 (za każdą uroczystość)
II.	Reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych	20 – 40
II.1	Na szczeblu gminy	20
II.2	Na szczeblu powiatu	30
II.3	Na szczeblu województwa i kraju	40
III.	Zajęcie wysokiego, punktowanego miejsca w tych konkursach	10 (dodatkowo)
IV.	Praca na rzecz szkoły, klasy	5 – 10
IV.1	Wykonanie gazetki lub pomocy dodatkowej	5 – 10
IV.2	Naprawa sprzętu, pomocy naukowych	5 – 10
IV.3	Przekazanie do klasy lub szkoły rzeczy, które pomogą w upiększeniu klasopracowni i poprawią komfort pracy uczniów	1 – 10
V.	Udział w szkolnych konkursach i imprezach artystycznych ( recytacja, śpiew, gra, oprawa artystyczna, logistyka )	0 – 20
V.1	Zajęcie punktowanego miejsca w konkursach szkolnych	5 (dodatkowo)
VI.	Działalność charytatywna	10 – 20
VII.	Sumienne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	1 – 10
VIII.	Kultura osobista	1 – 10
VIII.1	Kultura słowa (używanie zwrotów grzecznościowych, dbałość o poprawność językową)	5 – 10
VIII.2	Okazywanie szacunku dyrekcji, nauczycielom, pracownikom szkoły i uczniom	5 – 10
VIII.3	Reagowanie na przejawy agresji i wandalizmu	10 – 20
IX.	Czynny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych i wzorowe czytelnictwo	10 (na semestr)
X.	100% frekwencji	20 (na semestr)

Tabela 2

Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:

Działanie		Liczba punktów
I.	Agresja słowna i przemoc fizyczna	5 – 30
I.1	Bójki	30
I.2	Zaczepekki fizyczne	10
I.3	Nieumyślne wyrządzenie krzywdy	5
I.4	Ublżanie koledze, koleżance, zaczepekki słowne	10
II.	Niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły: korytarz, biblioteka, stołówka, szatnia, teren wokół szkoły	10 – 40
II.1	Wulgarnie słownictwo, wrzaski, przepychanki	20
II.2	Zaśmiecanie otoczenia, mazanie po ścianach, ławkach, krzesłach i urządzeniach sanitarnych w łazienkach	10 – 20 + naprawa zniszczeń
II.3	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły. Lekceważenie ich uwag i poleceń	30 – 40
III.	Niszczenie mienia szkolnego	10 – 20
III.1	Brak zmiennego obuwia	10
IV.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw	10 – 20
IV.1	Falszowanie podpisów na zwolnieniach i usprawiedliwieniach	20 – 30
IV.2	Okłamywanie pracowników szkoły	20 – 30
IV.3	Wchodzenie do szatni innych klas i przerzucanie worków z butami	5 – 10
V.	Kradzież	30 – 40
VI.	Palenie papierosów, spożywanie alkoholu i korzystanie z innych substancji zakazanych	40 – 50
VII.	Zastraszanie i wymuszanie	20 – 30
VIII.	Ściąganie	5 – 10
IX.	Spóźnianie się na lekcje ( zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami WZO na poszczególne oceny)	5 – 20(na semestr)
X.	Nieusprawiedliwione godziny (wagary) ( zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami WZO na poszczególne oceny)	5 – 20(na semestr)
XI.	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć	5 - 10
XII.	Używanie na zajęciach telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela	10 – 20
XIII.	Brak wyciszenia telefonu podczas zajęć	5
XIV.	Inne z komentarzem	5 – 30

Przy ustalaniu oceny rocznej z zachowania uwzględnia się średnią arytmetyczną limitu punktów ujemnych.

Ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala się jako średnią arytmetyczną (suma z całego półrocza) punktów uzyskanych w danym semestrze roku szkolnego z zastrzeżeniem, że jeżeli średnia punktów minusowych wyniesie:

- 15 pkt - uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej,
- 30 pkt - oceny bardzo dobrej,
- 60 pkt - oceny dobrej,
- 100 pkt - oceny poprawnej,
- 150 pkt - oceny nieodpowiedniej

Przewidywana liczba punktów, które musi zgromadzić uczeń w ciągu semestru na poszczególne oceny przedstawia się następująco:

Ocena	Liczba punktów
Wzorowa	Więcej niż 200
Bardzo dobra	od 161 do 199
Dobra	od 121 do 160
Poprawna	od 81 do 120
Nieodpowiednia	od 41 do 80
Naganna	poniżej 40

Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia.

Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne.

Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

Na początku każdego semestru uczeń dostaje 120 pkt., których liczbę może powiększyć lub pomniejszyć. Ostateczny wynik zależy od ucznia. W ciągu każdego semestru wychowawca dokonuje podsumowania punktów pozytywnych i negatywnych wynikających z zachowania uczniów według obowiązującej skali, dokonując jednocześnie końcowego bilansu.

## § 29

### Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Zasady bieżącego oceniania, sposób i formę uzasadniania ustalonej oceny bieżącej oraz szczegółowe zasady dotyczące oceniania śródrocznego i rocznego klasach I – III określa Przedmiotowy System Oceniania z Edukacji Wczesnoszkolnej.
2. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
  - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
  - b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
3. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w pkt 2 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
4. Na drugim etapie edukacyjnym, w zależności od specyfiki przedmiotu, stosowane są różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, do których przypisane są wagi ocen, w tym m.in.:
  - a. sprawdzian - samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji, obejmująca większą partię materiału (np. dział programowy); - waga 3
  - b. kartkówka; - waga 2
  - c. praca na lekcji (indywidualną lub grupową); -waga 1
  - d. odpowiedź ustna; - waga1
  - e. przygotowanie do lekcji; - waga 1
  - f. prowadzenie zeszytu; waga 1
5. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
6. Nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania ustala wagę oceny za inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności i informuje o tym uczniów i rodziców.
7. Terminy sprawdzianów nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Kartkówki przeprowadza się bez uprzedniego poinformowania ucznia. Kartkówki nauczyciel sprawdza, ocenia i informuje o wynikach uczniów na najbliższych zajęciach.
9. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej dwa sprawdziany.
10. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
11. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 6, może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów.

12. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić sprawdzian oraz poinformować uczniów o jego wyniku w ciągu dwóch tygodni.
13. Jeżeli uczeń opuścił z przyczyn losowych sprawdzian, to powinien go napisać w ciągu tygodnia od dnia przyścia do szkoły.
14. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu w ciągu jednego tygodnia od dnia uzyskania informacji o ocenie, w formie uzgodnionej z nauczycielem (na zajęciach dodatkowych lub w czasie planowych zajęć lekcyjnych).
15. Sprawdziany, kartkówki, prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia i udostępniane rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów, wyłącznie na terenie szkoły.
16. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie do trzech dni po przyjsciu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
17. Dopuszcza się wprowadzanie rozmaitych ulg w ocenianiu i kontrolowaniu wiadomości, w nagrodę za szczególne osiągnięcia lub zasługi, na zasadach ustalonych przez opiekunów szkolnych organizacji, świetlicy w porozumieniu z radą pedagogiczną.
18. Przy ocenianiu sprawdzianów stosuje się następujące progi procentowe ocen:

Ocena celująca	98% - 100% prawidłowych odpowiedzi
Ocena bardzo dobra	90% - 97%
Ocena dobra	75% - 89%
Ocena dostateczna	51% - 74%
Ocena dopuszczająca	31% - 50%
Ocena niedostateczna	0% - 30%.

### **§ 30**

#### **Skala ocen**

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I – VI oraz roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VI wyrażane są w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4

- 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
2. W ocenianiu bieżącym w klasach I – VIII skalę ocen poszerza się o stosowanie:
    - 1) znaku „+” po ocenie, w celu podwyższenia oceny, z wyjątkiem oceny celującej;
    - 2) znaku „-”, po ocenie, w celu obniżenia oceny, z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
3. W klasach I-VIII ocena bieżąca, śródroczna i roczna z religii wyrażana jest stopniem w skali:
    - 1) stopień celujący – 6;
    - 2) stopień bardzo dobry – 5;
    - 3) stopień dobry – 4;
    - 4) stopień dostateczny – 3;
    - 5) stopień dopuszczający – 2;
    - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oddziału w formie cyfrowej, a oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis – słownie, w pełnym brzmieniu.
  5. W dzienniku lekcyjnym, na stronach przeznaczonych do zapisywania ocen, poza stopniami odnotowuje się:
    - 1) nieprzygotowanie ucznia do lekcji, na warunkach określonych w PSO, zapis: np.;
  6. W klasach I- III klasyfikacja śródroczna jest oceną opisową i ma formę *Karty osiągnięć i postępów ucznia* zróżnicowaną dla każdego poziomu oddziałów. Zawiera opis osiągnięć ucznia i wskazania do pracy w II semestrze.
  7. Śródroczna ocena opisowa ucznia jest sporządzona w dwóch egzemplarzach:
    - 1) oryginał jest przekazywany rodzicom (prawnym opiekunom);
    - 2) kopia podpisana przez rodziców pozostaje w *Teczce wychowawcy klasowego*.
  8. Wpisów w *Karcie osiągnięć i postępów ucznia* nauczyciel dokonuje na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena roczna ma formę opisową.
10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem umiejętności.
11. Opisowa ocena roczna jest sporządzana komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do arkusza ocen ucznia oraz wkleja do dziennika lekcyjnego (co jest równoważne z wpisem oceny do arkusza i dziennika).
12. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania śródrocznego i rocznego w klasach IV-VIII w oparciu o średnią ważoną.

Skala, według której będą wystawiane oceny na zakończenie I i II semestru (obliczanie oceny do trzeciego, zaokrąglanie do drugiego miejsca po przecinku)

1,00 – 1,50 niedostateczny

1,51 – 2,50 dopuszczający

2,51 – 3,50 dostateczny

3,51 – 4,50 dobry

4,51 – 5,5 bardzo dobry

5,51 – 6,0 celujący

13. Szczegółowe zasady oceniania regulują PSO.

### § 31

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III. Do szczególnych przypadków zalicza się:
  - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;



- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
  - 3) przewlekłą chorobę, uniemożliwiającą realizację obowiązku szkolnego, w tym indywidualnego nauczania;
  - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania i pisania;
  - 5) niedojrzałość emocjonalną, lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość.
3. W przypadku planowania pozostawienia dziecka na drugi rok w tej samej klasie wychowawca, nie później niż na pięć tygodni przed zakończeniem roku, prosi rodziców, w formie pisemnej lub ustnej, o osobisty kontakt w dniu przez niego wskazanym.
  4. Wychowawca, w obecności pedagoga, przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia. W czasie spotkania informuje ich o planowanym pozostawieniu dziecka na drugi rok w tej samej klasie i podjętych dotychczas formach pomocy. Z rozmowy sporządzana jest notatka, którą podpisują uczestnicy spotkania. Notatka włączana jest do *Teczki wychowawcy* klasowego.
  5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opóźnienie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
  6. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust.7.
  7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 32

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wyznaczony przez dyrektora zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. 8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 33**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wyznaczony przez dyrektora szkoły zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 34**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
10. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) wynik głosowania,

- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. W ostatnim roku nauki przeprowadzony jest sprawdzian przewidziany w przepisach odrębnych.
17. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego podlegają ewaluacji.
18. Zasady oceniania bieżącego uczniów klas gimnazjalnych reguluje odrębny statut, o którym mowa w § 25 p 2.