

*Załącznik
do uchwały Rady Pedagogicznej
nr 22/2017 z dnia 27.11.2017
w sprawie uchwalenia statutu
Szkoły Podstawowej nr 4
im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce*

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W HAJNÓWCE

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	6
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	6
ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA	7
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	8
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE	10
ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE	10
ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.	11
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ.....	11
ROZDZIAŁ 5 PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY	12
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	15
ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE ..	15
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	16
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM.....	16
ROZDZIAŁ 4 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	18
ROZDZIAŁ 5 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW.....	18
ROZDZIAŁ 6 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA/PSYCHOLOGA SZKOLNEGO.....	19
ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY	20
ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO	20
ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	20
ROZDZIAŁ 10 NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	22
ROZDZIAŁ 11 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	22
ROZDZIAŁ 12 POMOC MATERIALNA UCZNIOM	23
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	24
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY	24

ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA	27
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW	30
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	32
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	32
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	33
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA	33
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA	33
ROZDZIAŁ 2 ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYDDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH	34
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŹ-U	34
ROZDZIAŁ 4 ZASADY ORGANIZACJI NAUKI JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ	35
ROZDZIAŁ 5 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ - WF, DRUGI JĘZYK OBCY	36
ROZDZIAŁ 6 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW W SZKOLE	36
ROZDZIAŁ 7 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	37
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	38
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	38
ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	39
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	39
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE	39
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH	40
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE	41
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	42
ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE	43
ROZDZIAŁ 5 ŚWIE TLICA SZKOLNA	43
ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA	44
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA	45
ROZDZIAŁ 7 RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA	47
DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	48
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI	48
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	50
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	52

ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY SZKOŁY	53
ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTOR.....	53
ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN PRACY	54
DZIAŁ XI OBOWIĄZEK SZKOLNY.....	54
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	55
ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	55
ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	55
DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	56
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	56
ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY	58
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ.....	58
ROZDZIAŁ 6 NAGRODY.....	59
ROZDZIAŁ 7 KARY	60
ROZDZIAŁ 8 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY	61
DZIAŁ XIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	62
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	62
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW	63
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....	64
ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN	64
ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN	65
ROZDZIAŁ 6 SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	65
ROZDZIAŁ 7 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW	66
ROZDZIAŁ 8 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM.....	68
ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH NA KOLEJNYCH ETAPACH EDUKACYJNYCH	69
ROZDZIAŁ 10 OCENIANIE ZACHOWANIA	71
ROZDZIAŁ 12 KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA	72
ROZDZIAŁ 13 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	78
ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	79
ROZDZIAŁ 15 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	80
ROZDZIAŁ 16 ODWOŁANIE OD KLASYFIKACYJNEJ OCENY Z ZACHOWANIA	81
ROZDZIAŁ 17 EGZAMIN POPRAWKOWY	82

ROZDZIAŁ 18 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	83
DZIAŁ XIV PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	84
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	84
ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE	85
DZIAŁ XV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	85
DZIAŁ XVI CEREMONIAŁ SZKOLNY	86
ROZDZIAŁ 1 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ	86
ROZDZIAŁ 2 UROCZYSTOŚCI SZKOLNE	86
DZIAŁ XVII POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO GIMNAZJUM	86
DZIAŁ XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	87

DZIAŁ I **Przepisy ogólne**

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce zwana dalej szkołą jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Nowowarszawskiej 20 w Hajnówce .

3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Hajnówka .

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce , w której prowadzone są oddziały gimnazjalne Gimnazjum nr 2.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce .

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce ;
- 2) stemple prostokątne:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza , 17-200 Hajnówka, ul Nowowarszawska 20, NIP:543-20-11-131; regon: 050293240.
- 3) Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych szkoła używa pieczęci obowiązujących dla gimnazjum:
 - a) Gimnazjum Nr 2 w Hajnówce .

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

- 1) Obwód szkoły wskazuje uchwała nr XXVII/175/17 Rady Miasta Hajnówka z dnia 29 marca 2017 roku

9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum. Statut reguluje również w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do szkoły podstawowej.

10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami zgodnie z kryteriami ustalonymi w przepisach prawa oświatowego i nadanymi przez organ prowadzący.

16. Szkoła umożliwi uczniom należącym do mniejszości narodowej podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej w poniżej wymienionych formach:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej -język białoruski;
- 2) naukę własnej historii i kultury mniejszości białoruskiej.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§2. 1. Misja szkoły:

Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności i odpowiedzialności. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno.

3. Model absolwenta: Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 3) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 4) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 5) zgodnie współpracuje z innymi;
- 6) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;

- 7) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 8) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 9) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 10) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 3) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 4) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 5) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 12) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 13) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 15) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 16) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 18) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym;
- 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 22) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- 23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 24) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i rozwijanie u uczniów umiejętności kluczowych.

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości.

§4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§6. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej oraz potrzeby szkoły.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§7. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§8. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

7. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

8. Numeracja programów wynika z rejestru programów symboliczne oznaczenie szkoły, skrót przedmiotu i rok dopuszczenia do użytku. np. SP4/jp/2017 .

9. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

10. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

§9. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole, który w terminie do 15 maja przedkłada dyrektorowi szkoły propozycję podręcznika lub materiału edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 31 sierpnia zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www szkoły

Rozdział 4

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§10. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, zaś materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu do biblioteki.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

4. Zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych reguluje regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych.

5. W przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, uczeń odchodzący jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.

6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto wskazane przez szkołę lub do kasy szkoły.

7. Ewidencję podręczników i materiałów edukacyjnych oraz ich ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja.

Rozdział 5

Program wychowawczo-profilaktyczny

§11. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

3. Program, o którym mowa w § 11 ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznym, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§12. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) promocję zdrowia w tym zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§13. 1.Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną poprzez:

- 1) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami;
- 2) organizację wycieczek integracyjnych;
- 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
- 4) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
- 8) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną,
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- 11) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- 12) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów,
- 13) indywidualizację procesu nauczania.

§14. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§15. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;

- 3) przestrzeganie zasad sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określonych w regulaminie wycieczek;
- 4) pełnienie dyżurów nauczycieli określonych w regulaminie dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
- 5) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§16. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych:

- 1) szkoła zapewnia opiekę uczniom od godziny 7:00 w świetlicy szkolnej;
- 2) od godziny 7:40 szkoła zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego w formie dyżurów międzylekcyjnych;
- 3) przebywanie uczniów na terenie szkoły przed godz. 7:00 bądź nie korzystanie z opieki świetlicowej w godzinach 7:00-7:40 odbywa się na odpowiedzialność rodziców;
- 4) w czasie przerw międzylekcyjnych sale są zamykane, a uczniowie przebywają na korytarzach, gdzie pełniony jest dyżur nauczycielski;
- 5) z chwilą rozpoczęcia zajęć dydaktycznych wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - b) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III),
 - c) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - d) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 7) opiekun pracowni (chemicznej, fizycznej, biologicznej, technicznej, sali gimnastycznej, siłowni) opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 8) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
- 9) w szkole prowadzone są zajęcia do godziny 21:00. Zajęcia dodatkowe organizowane przez pracowników pedagogicznych w późniejszych godzinach mogą się odbywać tylko za zgodą dyrektora szkoły;
- 10) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§17. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§18. W szkole są opracowane procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, które są opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznych szkoły.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§19. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom przez nauczycieli, wychowawców, specjalistów zatrudnionych w szkole.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu ucznia;
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału ucznia w celu podnoszenia efektywności w nauczaniu;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym;
- 7) prowadzeniu obserwacji w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 8) wspomaganie uczniów w wyborze dalszej ścieżki kształcenia.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom wskazanym w aktualnych przepisach prawa oświatowego i na zasadach tam określonych.

5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny
 - c) logopeda,

- 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§20. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze skierowane do uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego są prowadzone w grupach do 8 osób;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia, których adresatem są uczniowie szczególnie uzdolnieni są prowadzone w grupach do 8 osób;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, prowadzone w grupach do 5 osób;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym skierowane do uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne są prowadzone w grupach do 10 osób;
- 5) zajęcia logopedyczne organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej są w grupach do 4 osób;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach pracy specjalistów;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 5) rozwijanie uzdolnień uczniów;
- 6) systematyczna współpraca z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§21. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) 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.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem oraz pedagogowi szkolnemu.

5. Pedagog informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. W przypadku wskazania objęcia ucznia pomocą w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia, innych specjalistycznych form pomoc informacja jest przekazywana na piśmie.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

8. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

9. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

10. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

12. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

13. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

14. Porad rodzicom i nauczycielom udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

15. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Hajnówce na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§22. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 6) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 7) informowanie rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

Rozdział 5

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§23. 1. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- 6) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 7) angażowanie rodziców do pomocy swoim dzieciom;
- 8) koordynowanie pracy zespołu wspierającego przy realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET).

Rozdział 6

Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego.

§24. 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7 **Zadania i obowiązki logopedy**

§25. 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8 **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

§26. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 6) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 9 **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

§27. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§28. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§29. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§30. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§31. 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele prowadzący lekcje z danym uczniem oraz specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) rodzic/prawny opiekun ucznia;
- 2) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 4) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia i po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

7. Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny (IPET) opracowuje się zgodnie z aktualnymi przepisami z zakresu prawa oświatowego.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny

poziomu funkcjonowania ucznia. Przewodniczący zespołu zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dziennik elektroniczny.

9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 10

Nauczanie indywidualne

§32. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę na podstawie bieżących przepisów oświatowych.

3. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

4. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

5. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

Rozdział 11

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§33. 1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

3. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

4. Zezwolenia udziela się na czas określony.

5. Decyzję w sprawie indywidualny tok nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualny tok nauki.

7. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 12

Pomoc materialna uczniom

§34. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne, socjalne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§35. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§36. Każdy z wymienionych organów w § 35 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§37. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§38. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły i S.U.;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 11) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 12) organizuje pomoc pedagogiczno-psychologiczną;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 18) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
- 19) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 23) wyznacza terminy i powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje, zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 18) reprezentuje szkołę.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
- 14) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki przedmedycznej w szkole.

§39. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2 **Rada pedagogiczna**

§40. 1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje projekt innowacji pedagogicznych przedstawionych przez nauczycieli do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

15. Posiedzenia rady pedagogicznej są prowadzone zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w bibliotece szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§41. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Zadaniem rady rodziców jest:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 7) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
- 8) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych.

8. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

9. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

10. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

11. Tryb wyboru członków rady określa regulamin rady rodziców.:

12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§42. 1. W Szkole Podstawowej Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§43. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§44. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

DZIAŁ V

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§45. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 3) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym nauka języka mniejszości narodowej- białoruskiej
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 8) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) nauka historii i kultury mniejszości białoruskiej

§46. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tej samej klasy: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych klas: język białoruski;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej
 - 9) Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§47. 1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki od klasy IV, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych do 24 uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

6. W szkole może być utworzony za zgodą organu prowadzącego oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§48. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§49. 1. Począwszy od klasy IV uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach do 15 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego sprzeciw dotyczy.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady organizacji nauki języka mniejszości narodowej

§50. 1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej białoruskiej podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej poprzez:

- 1) naukę języka białoruskiego w formie obowiązkowych zajęć;
- 2) naukę własnej historii i kultury w formie zajęć dodatkowych.

2. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, złożony do 20 września roku szkolnego, którego dotyczy wnioski. Zajęcia języka mniejszości narodowej umieszcza się w rozkładzie lekcji.

3. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o naukę języka mniejszości staje się on przedmiotem obowiązkowym, zaś nauka własnej historii i kultury zajęciami dodatkowymi.

4. Rodzic/ prawny opiekun ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia o zaprzestaniu udziału swojego dziecka w nauce języka mniejszości narodowej. Oświadczenie składa się do dyrektora szkoły wg wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu do dnia 29 września.

5. W celu podnoszenia jakości kształcenia języka mniejszości narodowej szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, instytucjami, których celem jest rozwijanie kultury mniejszości narodowej.

Rozdział 5

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy

§51. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§52. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 6

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole

§53. 1. Nauczyciele na każdym zajęciach odnotowują w dzienniku frekwencję ucznia.

2. Na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia procedury związane z zasadami usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

3. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, konkursach, uroczystościach itp odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednią informację, zgodnie z symbolami przyjętymi w e-dzienniku.

4. Wychowawca w terminie do 14 dni od zakończenia nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia je na podstawie usprawiedliwienia dokonanego przez rodziców na piśmie, poprzez e-dziennik bądź ustnie. Po upływie podanego terminu godziny pozostają nieusprawiedliwione.

5. Rodzic jest zobowiązany ściśle współpracować z wychowawcą w celu kontroli frekwencji ucznia, a w przypadku przedłużającej się nieobecności (powyżej 7 dni) poinformować wychowawcę.
6. Wychowawca w przypadku braku informacji o przyczynach przedłużającej się nieobecności jest zobowiązany do kontaktu z rodzicami.
7. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję swoich wychowanków w e-dzienniku.
8. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego zostaje uruchomiona procedura wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego.
9. Rodzic może osobiście zwolnić dziecko w danym dniu ze wskazanej lekcji przed jej rozpoczęciem.
10. Jeżeli rodzic nie może zwolnić dziecka osobiście, to uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie ze wskazanej lekcji w danym dniu.
11. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić.
12. Wychowawca (w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję) dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia go, notując ten fakt w dzienniku, w zakładce dotyczącej frekwencji.
13. Wychowawca/ nauczyciel pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu ucznia z lekcji zostawia w dokumentacji wychowawcy.
14. Uczeń samowolnie bez wcześniejszego uprzedzenia nauczyciela/ wychowawcy nie może opuścić zajęć.
15. W przypadku braku wcześniejszego zwolnienia, nieobecność ucznia na zajęciach jest traktowana jako ucieczka z lekcji i nie podlega usprawiedliwieniu.

Rozdział 7

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§54. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W formie papierowej w szkole prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujące realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga i psychologa;
- 4) dziennik biblioteki szkolnej;
- 5) dzienniki zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych;
- 6) dzienniki wychowania do życia w rodzinie;
- 7) dzienniki nauczania indywidualnego.

3. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera między innymi ocenę efektywności prowadzonych zajęć, wnioski i zalecenia do dalszej pracy.

4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel, któremu w arkuszu organizacyjnym przydzielono prowadzenie w/w zajęć.

5. W szkole, za pośrednictwem Podlaskiej Platformy Edukacyjnej, funkcjonuje elektroniczny dziennik, w którym są dokumentowane wszystkie zajęcia obowiązkowe prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania.

DZIAŁ VI **Organizacja wychowania i opieki**

Rozdział 1 **Szkolny system wychowania**

§55. 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

Rozdział 2 **Wolontariat w szkole**

§56. 1. W szkole wspierane są działania w obszarze wolontariatu.

2. W szkole może działać szkolny klub wolontariatu, który prowadzi różnego typu inicjatywy charytatywne.

3. Każdy nauczyciel, wychowawca ma za zadanie wspomagać i inicjować różne działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim poza szkołą;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Formy działalności w zakresie wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego w tym prace na rzecz szkoły np. porządkowanie podwórka;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

Rozdział 3 **Współpraca z rodzicami**

§57. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie ich wsparcia w realizowaniu zadań szkoły:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców;
- 4) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

DZIAŁ VII **System doradztwa zawodowego**

Rozdział 1 **Założenia programowe**

§58. 1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 6) prowadzenie grupowych zajęć wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z rodzicami i instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§59. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) realizacja doradztwa zawodowego w ramach treści nauczanych na poszczególnych przedmiotach;
- 3) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 4) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 5) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 6) konkursy;
- 7) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 8) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami;
- 11) poradnictwo zawodowe.

DZIAŁ VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§60. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) plac zabaw;
- 7) gabinet terapii pedagogicznej;

- 8) gabinet terapii psychologicznej;
- 9) gabinet logopedyczny;
- 10) gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 11) izbę regionalną;
- 12) świetlicę szkolną;
- 13) szatnię;
- 14) stołówkę.

2. Szkoła może wynajmować, użyczać pomieszczenia wyszczególnione w ust. 1 instytucjom, osobom fizycznym, stowarzyszeniom i innym organizacjom na zasadach uregulowanych zarządzeniem dyrektora szkoły

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

§61. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry. I semestr od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia rozpoczęcia ferii zimowych. II semestr od pierwszego dnia ferii zimowych do dnia zakończenia roku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze z wyjątkiem świąt religijnych.

§62. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§63. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
5. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
 - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
6. W przypadkach, jak w ustępie 4, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, a liczba uczniów jest zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
8. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut oraz jedna 30 minutowa przerwa obiadowa.
9. Pierwsza lekcja rozpoczyna się o godzinie 8:00, pierwszy dyżur nauczycielski o godz. 7:40.
10. W edukacji wczesnoszkolnej przerwy ustala wychowawca klasy przy zachowaniu czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne oraz odpoczynek dzieci.

Rozdział 3 **Działalność innowacyjna**

§64. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

Rozdział 4

Praktyki studenckie

§65. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 5

Świetlica szkolna

§66. 1. Uczniom potrzebującym opieki przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę świetlicową.

2. W ramach swojej działalności świetlica wspomaga pracę szkoły w obszarach dydaktyki, opieki i wychowania uczniów.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zaadaptowanie uczniów klas pierwszych;
 - 2) organizowanie uczniom pomocy w nauce oraz tworzenie sprzyjających warunków do nauki własnej;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) rozwijanie umiejętności pozytywnego współżycia i współdziałania w grupie;
 - 5) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów korzystających ze świetlicy;
 - 6) prowadzenie współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych;
 - 7) doskonalenie metod i form pracy z uczniem;
 - 8) kształtowanie przekonania o konieczności ochrony przyrody;
 - 9) kształtowanie postawy dbania o własne zdrowie i bezpieczeństwo – przyswajanie dobrych nawyków w tym zakresie;
 - 10) rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - 11) wprowadzanie uczniów w świat wartości, patriotyzmu i szacunku dla tradycji kraju i regionu;
 - 12) zadania wynikające z rocznego planu pracy świetlicy;
 - 13) zadania wynikające z rekomendacji na nowy rok szkolny
5. Realizacja zadań świetlicy jest prowadzona w formach:
 - 1) swobodne zabawy wynikające z zainteresowań dzieci;
 - 2) zabawy indywidualne i w grupie;
 - 3) relaksacja;

- 4) zabawy i ćwiczenia wspierające rozwój dziecka;
 - 5) zabawy ruchowe i zabawy w kręgu;
 - 6) chwila z książką;
 - 7) zajęcia z żywego słowa;
 - 8) zajęcia z edukacji prozdrowotnej;
 - 9) zajęcia plastyczno – techniczne;
 - 10) zajęcia czytelnicze;
 - 11) zajęcia z edukacji ekologicznej;
 - 12) gry i zabawy dydaktyczne;
 - 13) zajęcia muzyczne;
 - 14) zajęcia audiowizualne.
6. Kwalifikacja i przyjmowanie uczniów do świetlicy prowadzone są na podstawie podania rodziców / prawnych opiekunów kierowanych poprzez wychowawców świetlicy do dyrektora szkoły w terminie do 15 kwietnia i w uzasadnionych przypadkach w trakcie roku szkolnego.
 7. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I – IV szkoły podstawowej.
 8. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym oraz zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczym obowiązującym w szkole.
 9. Zajęcia prowadzone są na podstawie rocznego i miesięcznego planu pracy świetlicy i w oparciu o ramowy plan dnia.
 10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba wychowanków nie powinna przekraczać 25 uczniów.
 11. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut.
 12. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
 13. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb uczniów i rodziców naszej szkoły.
 14. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
 15. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu na prawną odpowiedzialność rodziców.
 16. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
 17. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Rozdział 6

Stołówka szkolna

- §67.** 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przez uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;

- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, sponsorzy lub organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole;
 - 4) emerytowani pracownicy szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.10 do 12.00.
 4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry w pierwszym dniu miesiąca w, którym korzysta się z obiadów lub na dzień przed wydaniem posiłku w Sekretariacie szkoły.
 5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 dzień przed wydaniem obiadu do Sekretarza szkoły.
 6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
 7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin, umieszczony w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§68. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) wdrażanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów w tym posługiwaniem się TIK;
- 7) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej białoruskiej;
- 8) realizacja zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego;
- 9) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami, rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - c) ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - e) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
 - f) opracowanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
- 3) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki” zatwierdzony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb środowiska szkoły.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 6

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§69. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

- 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 5) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 6) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.
 8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
 9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
 10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego stałego zespołu.
 11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 7

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§70. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej i świetlicy;
- 2) zespół języków obcych;
- 3) zespół nauczycieli bloku humanistycznego i biblioteki;
- 4) zespół nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego;
- 5) zespoły oddziałowe;
- 6) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych (ewaluacji wewnętrznej);

- 7) zespół ds. wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) zespół ds. tworzenia planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 9) zespół ds. analizy statutu;
- 10) zespół ds. przedmiotów artystycznych, sportowych;
- 11) zespół ds. organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 12) zespół ds. bezpieczeństwa w szkole.

2. W skład zespołów wchodzi wyznaczeni nauczyciele w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

§71. 1. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 8) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 9) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 10) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

DZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§72. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§73. 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej,;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 22) dbanie na lekcjach o ergonomię pracy;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§74. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
- 13) monitorowanie frekwencji i badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) usprawiedliwianie nieobecności uczniów zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
- 15) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 21) monitorowania wzrostu uczniów i dostosowania odpowiednich rodzajów stolików, krzesełek uczniowskich zgodnie z obowiązującymi zasadami ergonomii pracy na lekcjach.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły, oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§75. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4

Pracownicy szkoły

§76. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 5

Wicedyrektor

§77. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji zastępstw i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom
- 14) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 27) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 28) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 29) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i policją;
- 31) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 32) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
- 33) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 6 **Regulamin pracy**

§78. 1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

DZIAŁ XI **Obowiązek szkolny**

Rozdział 1

Informacje ogólne

§79. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§80. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli uczęszczało do przedszkola lub wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, co jest udokumentowane opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

§81. 1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców w oparciu o aktualne przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§ 82. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§83. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§84 Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§85 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XII
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej
Rozdział 2
Prawa i obowiązki uczniów

§86. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) zdobywania do kompetencji kluczowych zgodnie z podstawą programową;
- 2) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 4) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów, zawodów;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 18) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 19) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 21) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;

- 22) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 23) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego;

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

§87. 1. Każdy uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współzycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i wyglądu.

§88. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3 **Strój szkolny**

§89. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci.

3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Strój na wychowanie fizyczne, to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz apeli z okazji świąt państwowych, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4 **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

§90. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych.

4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

7. Zakazuje się samodzielnego ładowania przez uczniów urządzeń mobilnych na terenie szkoły.

8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku, zakładka- uwagi;

2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego przzerwania korzystania z urządzenia;

9. Powtarzające się uwagi w stosunku do ucznia dotyczące łamania zakazu korzystania bez zgody nauczyciela z urządzeń mobilnych w czasie lekcji skutkuje upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców. Jeśli nadal uczeń łamie zakaz może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 6

Nagrody

§91. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) wolontariat.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom
- 4) nagrody rzeczowe,
- 5) do Księgi Honorowej Szkoły na wniosek wychowawcy złożony, na końcoworocznej radzie klasyfikacyjnej wpisuje się absolwenta szkoły, który na koniec roku szkolnego począwszy od klasy IV otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem oraz spełnił jeden z niżej podanych punktów:
 - a) uzyskał wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem (laureat, finalista) – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - b) aktywnie uczestniczył w działalności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu,
 - c) zajął premiiowane miejsca (I – III i wyróżnienie) w kilku innych konkursach organizowanych przez szkołę (trzy minimum),

d) aktywny udział w organizacjach szkolnych.

4. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia, niezaproponowanego do wpisu w Księdze Honorowej Szkoły, mogą złożyć na ręce dyrektora szkoły pisemny wniosek, z pełną dokumentacją potwierdzającą osiągnięcia ucznia. Wniosek należy złożyć do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.

5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 7

Kary

§92. 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela w e-dzienniku z wpisem punktów ujemnych;
- 3) upomnienie wychowawcy na piśmie z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora oraz z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) obniżenie oceny z zachowania;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
- 8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

3. Karę wymierza się gdy uczeń nie przestrzega Statutu szkoły, regulaminów.

4. Nauczyciel/wychowawca stosuje kary w kolejności opisanej w ust. 1 z wyjątkiem sytuacji, w których uczeń w sposób świadomy narusza przyjęte zasady zachowania z narażeniem zdrowia i życia innych osób.

5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 8

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§93. 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§94. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokoł zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XIII

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Rozdział 1

Informacje ogólne

§95. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§96. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) na stronie www szkoły;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinii lekarza, rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki i zajęć artystycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków na w/w przedmiotach, a w przypadku w-f brana jest również pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 3 **Rodzaje ocen szkolnych**

§97. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4 **Jawność ocen**

§98. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przekazywane są uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom/prawnym opiekunom. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

Rozdział 5 **Uzasadnianie ocen**

§99. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z prac klasowych podsumowujących dany dział, partię materiału uzasadniane są pisemnie z informacją zwrotną zawierającą następujące elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę i jak dalej pracować.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§100. Na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęciach artystycznych uczeń w trakcie pracy otrzymuje ustną informację o tym co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej wykonywać ćwiczenia fizyczne na zajęciach wychowania fizycznego oraz prace artystyczne na kolejnych zajęciach.

Rozdział 6 **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

§101. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według 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 dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów).

Rozdział 7

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§102.1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w dzienniku pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być zapowiedziana,
 - c) różne formy wypowiedzi pisemnej,
 - d) zadania domowe;
 - e) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) sprawdziany praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) wyniki pracy w grupach;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) do 29% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;

- 2) 30% - 50% - dopuszczający;
- 3) 51% - 74% - dostateczny;
- 4) 75% - 89% - dobry;
- 5) 90% - 96% - bardzo dobry;
- 6) 97% - 100% - celujący.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) do 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 20% - 39% - dopuszczający;
- 3) 40% - 54% - dostateczny;
- 4) 55% - 70% - dobry;
- 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
- 6) 90% - 100% - celujący.

5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole.

8. Uczeń ma prawo do poprawienia każdego sprawdzianu w terminie 2 tygodni od daty uzyskania informacji o ocenie, na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania.

9. Uczeń ma prawo raz poprawiać dany sprawdzian w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Do dziennika wstawiana jest ocena wyższa od poprawianej.

10. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

11. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

12. W danym oddziale w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian (nie dotyczy sprawdzianów sprawnościowych), w ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany

13. Biorąc pod uwagę adaptację uczniów klas IV we wrześniu nauczyciele nie wystawiają ocen niedostatecznych, minusów tylko wskazują uczniowi jak ma się dalej uczyć, zachowywać.

14. Uczniowi przysługuje dwa w ciągu semestru „nieprzygotowania” do zajęć bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie lub brak pracy domowej na początku lekcji.

15. Pisemne prace domowe nie mogą być zadawane przed dniami wolnymi od nauki np. na poniedziałek.

Rozdział 8

System oceniania na I etapie edukacyjnym

§103. 1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne, śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

4. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

5. Śródroczna i roczna ocena opisowa zostaje wpisana do e-dziennika.

6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.

7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem.

8. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) w punktach od 1 do 6 – zgodnie z kryteriami opisanymi w PSO.

9. Uczeń otrzymuje ustną, a po określonej partii materiału pisemną informację zwrotną na temat jego osiągnięć, co robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

10. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie może złożyć wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Rozdział 9

Ocenianie z zajęć edukacyjnych na kolejnych etapach edukacyjnych

§104. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według przyjętej skali ocen.

§105. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych uwzględnia się przedziały średniej ważonej ocen cząstkowych oraz zaangażowanie ucznia, aktywność, systematyczność w uczeniu się, stosunek do przedmiotu, postępy w nauce, potencjał ucznia.

§106. 1. Przyjęto następujące wagi ocen cząstkowych dla poszczególnych form sprawdzających wiedzę i umiejętności:

1) Wszystkie przedmioty oprócz w-f, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych

Forma aktywności	Waga oceny cząstkowej
<ul style="list-style-type: none"> • prace klasowe • osiągnięcia w konkursach przedmiotowych (etap wojewódzki), • prace konkursowe 	4
<ul style="list-style-type: none"> • kartkówki z cyklu tematycznego, • odpowiedź ustna, • prace samodzielne na lekcji, • osiągnięcia w konkursach (etap rejonowy, miejski) • prezentacja multimedialna • wypracowanie domowe • dyktanda • projekt edukacyjny 	2
<ul style="list-style-type: none"> • prace domowe, • zeszyt, • praca w grupie, • udział w konkursach, • aktywność na lekcji 	1

2) Wychowanie Fizyczne

LP		Waga oceny
1	Oceny ze sprawdzianów Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	4
2	Przygotowanie lub nieprzygotowanie do lekcji Pomoc przy organizacji zawodów sportowych	2
3	Aktywność na lekcji Przeprowadzenie rozgrzewki	1

3) Plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne

LP		Waga oceny
1	Oceny ze sprawdzianów-kartkówki, klasówki Reprezentowanie szkoły w konkursach(wykonanie pracy na konkurs)	4
2	Prace plastyczne na lekcji Referaty Prezentacje multimedialne Prace domowe Zeszyt	2
3	Praca na lekcji Praca w grupach Przygotowanie lub nieprzygotowanie do lekcji	1

4. Ocenie z poprawy przyporządkujemy tą samą wagę.
5. Wagę dodatkowych kategorii ocen, wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, ujmują w PSO i wprowadzają do e-dziennika.
6. Oceny semestralne mogą być wystawiane na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg następującego schematu:

Średnia ważona	Ocena
5,75 - 6,00	celujący
4,75 - 5,74	bardzo dobry
3,75 - 4,74	dobry
2,75 - 3,74	dostateczny
1,75 - 2,74	dopuszczający
0 - 1,74	niedostateczny

7. Nauczyciel danego przedmiotu może podwyższyć lub obniżyć ocenę śródroczną lub roczną względem średniej ważonej uwzględniając indywidualne predyspozycje ucznia.

§ 107 1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej rodzic/prawny opiekun uzyskuje informację w e-dzienniku na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot wpisuje niedostateczny jako ocenę przewidywaną, a wychowawca w terminie 3 dni roboczych od jej wystawienia na piśmie przekazuje informację rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia.

3. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują na tydzień przed klasyfikacją ucznia ustnie, zaś rodzica/ prawnego opiekuna za pośrednictwem e-dziennika wpisując ocenę przewidywaną na koniec I semestru i na koniec roku szkolnego.

Rozdział 10

Ocenianie zachowania

§108. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. 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.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
10. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku- uwagi. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna .
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej.
16. W przypadku ucznia którym na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego, przewidywana była ocena wyższa od nagannej, a ciągu ostatniego miesiąca otrzymał punkty ujemne obniżające ocenę z zachowania do nagannej, termin z ust. 15 nie jest wiążący, a wychowawca w terminie 3 dni od zaistniałej sytuacji informuje ucznia i na piśmie jego rodzica/prawnego opiekuna.
17. Na tydzień przed klasyfikacją uczeń otrzymuje informację ustną, a jego rodzic/prawny opiekun uzyskuje informację o przewidywanej ocenie z zachowania-wpis w e-dzienniku.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 12

Kryteria ocen z zachowania

§109. 1. Przy ustalaniu oceny z zachowania (śródrocznej lub rocznej) uwzględnia się wszystkie uwagi zgromadzone przez ucznia w ciągu danego semestru. Uwagi te zamienia się na punkty dodatnie lub ujemne. Punkty przyznawane są przez wychowawcę, innych nauczycieli oraz uczniów na podstawie własnych uwag i spostrzeżeń.

2. Za ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą, która jest równoważna „kredytowi” w ilości 100 punktów, otrzymanych na początku każdego semestru.

3. Przyjmuje się następującą skalę punktową ocen z zachowania:

Wzorowe	200 i więcej
Bardzo dobre	150-199

Dobre	100-149
Poprawne	50-99
Nieodpowiednie	0-49
Naganne	0 i mniej

4. W szkole uczniowie uzyskują punkty dodatnie i ujemne za zachowanie zgodnie z poniższą tabelą:

1) Obszar I- Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

POZYTYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów dodatnich)	NEGATYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów ujemnych)
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, tj. wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość (<i>do dyspozycji nauczyciela przedmiotu</i>).+10 pkt	Nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia- (raz w semestrze).-10 pkt
100% frekwencji (<i>za każdy miesiąc</i>).+10 pkt	Spóźnienia na lekcje bez usprawiedliwienia.-2pkt Nieobecności nieusprawdliwione, wagary. (<i>za każdą godz. nieobecności</i>)-5 pkt
Rozwijają swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań. (<i>raz w semestrze</i>) +10 pkt	
Systematycznie uczęszcza na zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne (<i>raz w semestrze</i>)+10 pkt	Nie uczestniczy w dodatkowych zajęciach wyrównujących szanse edukacyjne (<i>raz w semestrze</i>) -10 pkt
Udział w konkursie przedmiotowym: I etap/ II etap/ III etap (<i>každorazowo</i>) Udział w zawodach sportowych: szkolnych I etap (powiat)/ II etap (grupa)/ III etap (województwo)/ogólnopolskim (<i>každorazowo</i>) Udział w innych konkursach: udział/ wyróżnienie (<i>každorazowo</i>)10/20/30/40 pkt.	
Efektywny dyżur w klasie(<i>raz w tygodniu</i>)+10 pkt	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego (<i>raz w tygodniu</i>)-10 pkt

Uzyskany tytuł Stypendysty-naukowe, sportowe, artystyczne (jednorazowo)+20 pkt	
--	--

2) Obszar II- Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

POZYTYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów dodatnich)	NEGATYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów ujemnych)
Efektywne pełnienie funkcji społecznej w szkole (raz w semestrze) +10 pkt	Odmowa udziału w pracach na rzecz szkoły, klasy bez uzasadnionego powodu. (každorazowo)-10 pkt
Pomoc w organizacji imprezy szkolnej. (každorazowo) +10 pkt	
Pomoc nauczycielowi. (každorazowo)+10 pkt	Odmowa wykonania prośby, polecenia nauczyciela, bez uzasadnionego powodu (každorazowo)-10 pkt
Prace na rzecz klasy, szkoły (každorazowo)+10 pkt	
Pomoc koleżance/ koledze w nauce. (každorazowo)+10 pkt	
Zbieranie surowców wtórnych (raz w semestrze):	„Ściąganie” prac przed lekcją, w czasie pracy na lekcji, naruszenie praw autorskich- „ściągnięcie” z Internetu, plagiaty prac. (každorazowo)-20 pkt.
Makulatura (powyżej 100kg/ 50-100kg/ 10-49kg/poniżej 10 kg) 20/15/10/5 pkt	
Nakrętki (powyżej 1000/ 500-1000/ 100-499/poniżej 100szt.) 20/15/10/5 pkt	
Baterie (powyżej 2 kg/ 1-2 kg/ poniżej 1 kg) +20/10/5 pkt	
Cykliczne działania (min. 15 godz.) wolontaryjne na rzecz środowiska i innych osób szkolne i pozaszkolne poświadczane przez organizatorów (raz w semestrze).+10 pkt	Niewłaściwe korzystanie z Internetu w tym z mediów społecznościowych. (raz w semestrze, každorazowo w razie naruszenia godności drugiej osoby)-20 pkt.
Właściwe korzystanie z Internetu w tym z mediów społecznościowych. (raz w semestrze)+20 pkt	
Inicjowanie działań szkolnych- pomysł i realizacja inicjatyw wzbogacających ofertę szkoły. (každorazowo).+30 pkt	

3) Obszar III- Dbalność o honor i tradycje szkoły

POZYTYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów dodatnich)	NEGATYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów ujemnych)
<p>Godne reprezentowanie klasy na szkolnych imprezach, udział w apelach. <i>(každorazowo)</i>+10 pkt</p> <p>Posiadanie galowego stroju w czasie uroczystości szkolnych zgodnie z zapisem w statucie. <i>(každorazowo)</i>+5 pkt</p> <p>Reprezentowanie szkoły na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych w tym związanych z obchodami świąt państwowych. <i>(každorazowo)</i>+10 pkt</p> <p>Pogłębianie swoich wiadomości na temat postaci patrona szkoły, historii miasta, regionu, Ojczyzny-konkursy, gazetki, akcje itp. <i>(raz w semestrze)</i>+10 pkt</p>	<p>Niewłaściwe zachowanie w czasie uroczystości szkolnych- hałasowanie, przeszkadzanie innym. <i>(každorazowo)</i>-10 pkt</p> <p>Odmowa przygotowania się do uroczystości szkolnych bez uzasadnionego powodu. <i>(každorazowo)</i>-10 pkt</p> <p>Lekceważący stosunek do symboli narodowych-np. niewłaściwe zachowanie w czasie Hymnu państwowego, nakrycie głowy w pomieszczeniach, gdzie są symbole narodowe, religijne itp. <i>(každorazowo)</i>-10 pkt</p>

4) Obszar IV-dba o piękno mowy ojczystej

POZYTYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów dodatnich)	NEGATYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów ujemnych)
<p>Wykazanie się wysokoą kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów i gestów. Zwracanie się po imieniu do kolegów. Właściwie wraca się do osób dorosłych, stosuje zwroty grzecznościowe <i>(raz w semestrze)</i>+10 pkt</p> <p>Aktywne czytelnictwo, udział w życiu kulturalnym szkoły (wyjazdy do teatru, kina itp.) <i>(raz w semestrze)</i>+10 pkt</p>	<p>Niewłaściwe odzywanie się do kolegów-wulgaryzmy, obraźliwe słowa i gesty. Niewłaściwe zwracanie się do osób dorosłych. Nie stosowanie zwrotów grzecznościowych. <i>(raz w semestrze, každorazowo w razie naruszenia godności drugiej osoby)</i>-10 pkt</p> <p>Nie uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły bez uzasadnionego powodu. <i>(raz w semestrze)</i>-10pkt</p>

5) Obszar V- Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

POZYTYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów dodatnich)	NEGATYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów ujemnych)
<p>Postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa- regulaminy szkolne, instrukcje postępowania. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt</p> <p>Reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych. <i>(každorazowo)</i></p> <p>Udzielenie pomocy osobom potrzebującym. <i>(každorazowo)</i> +10 pkt</p> <p>Dbą o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd stroju szkolnego. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt</p> <p>W sposób bezpieczny spędza przerwy międzylekcyjne, w miejscach do tego przeznaczonych. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt</p> <p>Nie ulega nałogom, zna niebezpieczne skutki ulegania nałogom. <i>(raz w semestrze)</i> +20 pkt</p> <p>Dbą o swoją kondycję fizyczną poprzez systematyczny udział w zajęciach sportowych szkolnych i pozaszkolnych- <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt</p> <p>Aktywnie działa w kole PCK. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt</p>	<p>Notorycznie łamie przyjęte zasady bezpieczeństwa-regulaminy, instrukcje szkolne. <i>(raz w semestrze, každorazowo w razie narażenia utraty zdrowia drugiej osoby)</i>-10 pkt</p> <p>Powoduje sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnej osoby i innych. <i>(raz w semestrze, každorazowo w razie narażenia utraty zdrowia drugiej osoby)</i>-10 pkt</p> <p>W czasie przerw przebywa w miejscach niedozwolonych-pozą terenem szkoły, przesiadywanie bez potrzeby w szatni. . <i>(raz w semestrze, každorazowo w razie narażenia utraty zdrowia drugiej osoby)</i>-10 pkt</p> <p>Palenie papierosów, towarzyszenie palącemu. <i>(každorazowo)</i>-20 pkt</p> <p>Posiadanie niedozwolonych używek oraz niebezpiecznych narzędzi. <i>(každorazowo)</i>-20 pkt</p> <p>Picie alkoholu, stosowanie środków odużających. <i>(každorazowo)</i>-50 pkt</p>

6) Obszar VI- Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

POZYTYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów dodatnich)	NEGATYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów ujemnych)
Przestrzeganie zasad używania urządzeń mobilnych na terenie szkoły. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt	Używanie bez zgody nauczyciela, w czasie lekcji i innych zajęć urządzeń mobilnych. <i>(každorazowo)</i> -10 pkt
Troska o mienie szkoły, mienie innych osób. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt	Niszczenie mienia szkoły, mienia innych osób. <i>(každorazowo)</i> -30 pkt
Przeciwdziałanie intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym. <i>(raz w semestrze lub každorazowo zgodnie z opinią nauczyciela)</i> +10 pkt	Nie przestrzeganie reguł zgodnego współżycia w grupie. <i>(raz w semestrze)</i> -10 pkt
Uczciwość w codziennym postępowaniu- nie kłamie, nie oszukuje. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt	Oszustwa i kłamstwa, podrabianie podpisu, zwolnienia itp. <i>(každorazowo)</i> -10 pkt
Właściwy wygląd i ubiór w szkole zgodnie z przyjętymi w statucie zasadami. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt	Farbowanie włosów -20 pkt Stosowanie makijażu,-10 pkt wulgarny strój—10 pkt. <i>(každorazowo)</i> Zaśmiecanie otoczenia-5 pkt. <i>(každorazowo)</i>
Dbanie o czystość w pomieszczeniach szkolnych, otoczenia szkoły. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt	Wyłudzenie pieniędzy, rzeczy-50 pkt <i>(každorazowo)</i> Kradzież-50 pkt <i>(každorazowo)</i>
Przestrzeganie ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych. <i>(raz w semestrze)</i> +10 pkt	Niewykonanie zobowiązania -15 pkt <i>(každorazowo)</i> Zaczepekki fizyczne-15 pkt <i>(každorazowo)</i> Udział w bójkach-20 pkt <i>(každorazowo)</i>
Osiągnięcia pozaszkolne w konkursach, zawodach sportowych poświadczone dyplomem/medalem itp. zdobyte w ramach działalności pozaszkolnej ucznia <i>(raz w</i>	

<i>semestrze</i>) +20 pkt	
----------------------------	--

7) Obszar VII-okazywanie szacunku innym osobom

POZYTYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów dodatnich)	NEGATYWNE ZACHOWANIE (częstotliwość oceniania i maksymalna liczba punktów ujemnych)
Okazywanie szacunku innym osobom, kulturalne odnoszenie się do starszych i rówieśników. <i>(raz w semestrze) +10 pkt</i>	Lekceważący stosunek wobec innych osób, naruszenie zasad kulturalnego zachowania. <i>-10 pkt (raz w semestrze)</i>
Do dyspozycji wychowawcy (wysoka kultura osobista, brak punktów ujemnych). <i>(raz w semestrze) +10 pkt</i>	

5. W przypadku poprawy oceny z zachowania ucznia w II semestrze ocenę końcową podwyższa się o jeden stopień względem oceny z I semestru.

6. Jest możliwość podwyższenia oceny o dwa stopnie:

1) z nagannej na poprawną (jeśli uczeń otrzymał 75 pkt. lub więcej)

2) z nieodpowiedniej na dobrą (jeśli uczeń otrzymał 125 pkt. lub więcej).

3) W przypadku pogorszenia oceny w II semestrze ocena końcoworoczna jest równoważna z oceną w II semestrze.

7. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który posiada na swym koncie (poza dodatnimi) więcej niż 15 pkt. ujemnych.

8. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który posiada na swym koncie (poza dodatnimi) więcej niż 30 pkt. ujemnych.

9. Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który posiada na swym koncie (poza dodatnimi) więcej niż 50 pkt. ujemnych.

Rozdział 13 **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§110. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

3. Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego i drugiego semestru.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

7. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych/zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny- naruszenie zasad zawartych w statucie w tym niedotrzymanie terminu podania przewidywanych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Rozdział 14 **Egzamin klasyfikacyjny**

§111. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych, ustalono jedną lub dwie roczne oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 15

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§112. 1. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu odwołania od oceny rocznej/końcowej złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych/zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 16

Odwołanie od klasyfikacyjnej oceny z zachowania

§113. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni do zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 3) skład komisji;
- 4) termin posiedzenia komisji;
- 5) wynik głosowania;
- 6) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 17 **Egzamin poprawkowy**

§114. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednym lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. 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.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 18

Egzamin ósmoklasisty

§115. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

3. Zasady egzaminu ustala Dyrektor CKE w formie zarządzeń i komunikatów obowiązujących w danym roku szkolnym.

4. Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

DZIAŁ XIV

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1

Informacje ogólne

§116. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz języka białoruskiego uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez CKE. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

9. Uczniowie, którzy do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez CKE nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez CKE nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział 2

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

- §117.** 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
 3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.
 4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
 5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
 6. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
 7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
 8. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
 9. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
 10. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
 11. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
 12. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ XV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§118. Szczegółowe zasady bezpiecznego pobytu uczniów w szkole określają procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§119. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i zawodów szkolnych określa regulamin wycieczek.

DZIAŁ XVI Ceremoniał szkolny

Rozdział 1 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§120. 1. Po komendzie „Do ślubowania” każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

*Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza”

Rozdział 2 Uroczystości szkolne

§121.1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej oraz uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

„Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 3 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej.

DZIAŁ XVII Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum

§122. 1. W latach 2017/2018 i 2018/2019 w szkole działają klasy gimnazjalne.

1. Do klas gimnazjalnych stosowane są przepisy niniejszego statutu.

§123. 1. Uczniowie klasy drugiej gimnazjum realizują projekt edukacyjny, którego zaliczenie jest warunkiem ukończenia gimnazjum.

2. Dyrektor szkoły w uzasadnionym przypadku może zwolnić ucznia z udziału w realizacji projektu edukacyjnego.

3. Zasady udziału w projekcie gimnazjalnym reguluje Regulamin projektu

§124. Uczniowie klas drugich gimnazjum, którzy nie otrzymają promocji do klasy programowo wyższej w roku 2017/2018 kontynuują naukę w klasie ósmej.

§125. W gimnazjum stosuje się przepisy oświatowe obowiązujące do 1 września 2017 roku.

DZIAŁ XVIII

Postanowienia końcowe

§126. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Księgowość w szkole prowadzona jest przez Głównego Księgowego.

6. W szkole zatrudnia się Sekretarza szkoły, informatyka w razie potrzeb asystenta nauczyciela.

7. Na stanowiskach obsługi szkoła zatrudnia woźnych i sprzątaczkę.

§127. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§128. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.