

*Załącznik nr 1
do uchwały nr 4/2023 z dnia 20.02.2023 roku
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce
w sprawie uchwalenia jednolitego statutu
Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce*

**STATUT
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
NR 4
IM. HENRYKA
SIENKIEWICZA
W HAJNÓWCE**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Informacje o szkole.....	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	5
Rozdział 2 Misja, wizja szkoły i model absolwenta	6
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły.....	7
DZIAŁ II	10
Organizacja pracy szkoły	10
Rozdział 1 Organizacja nauczania w szkole	10
Rozdział 2 Organizacja nauczania na odległość	10
Rozdział 3 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	11
Rozdział 4 Organizacja nauki języka mniejszości narodowej	12
Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	13
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	14
Rozdział 7 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	15
Rozdział 8 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym ..	17
Rozdział 9 Program wychowawczo-profilaktyczny.....	17
Rozdział 10 Bezpieczeństwo na terenie szkoły.....	18
Rozdział 11 Organy szkoły i ich kompetencje	20
Rozdział 12 Zadania i uprawnienia dyrektora szkoły	20
Rozdział 13 Zadania i uprawnienia Rady Pedagogicznej	23
Rozdział 14 Zadania i uprawnienia Rady Rodziców	26
Rozdział 15 Zadania i uprawnienia Samorządu Uczniowskiego	28
Rozdział 16 Zasady współpracy organów szkoły	28
Rozdział 17 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	28
Rozdział 18 Organizacja, zadania biblioteki szkolnej.....	29
Rozdział 19 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych	30
Rozdział 20 Organizacja zajęć wychowania fizycznego	31
Rozdział 21 Organizacja i zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej.....	31
Rozdział 22 Organizacja i zasady funkcjonowania stołówki szkolnej.....	32
Rozdział 23 Działalność innowacyjna	33
Rozdział 24 Praktyki studenckie	33
DZIAŁ III.....	33
Współdziałanie szkoły.....	33
Rozdział 1 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	33
w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	33

Rozdział 2 Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole	35
Rozdział 3 Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	36
Rozdział 4 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami ..	
DZIAŁ IV Zakres zadań, obowiązków i praw pracowników szkoły w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom	37
Rozdział 1 Regulamin pracy	37
Rozdział 2 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.....	37
Rozdział 3 Zadania nauczycieli.....	39
Rozdział 4 Zadania nauczycieli w tym wychowawców w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	40
Rozdział 5 Zadania wychowawców klas	41
Rozdział 6 Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego	43
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego	44
Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy	45
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	46
Rozdział 10 Zadania i obowiązki bibliotekarza	46
Rozdział 11 Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych szkoły	47
Rozdział 12 Zadania i obowiązki wicedyrektora szkoły.....	47
DZIAŁ V	48
Prawa i obowiązki uczniów oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	48
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów	48
Rozdział 2 Strój szkolny	51
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	51
Rozdział 4 Rodzaje nagród przyznawanych uczniom, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	52
Rozdział 5 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary	54
Rozdział 6 Przeniesienie ucznia do innej szkoły	55
DZIAŁ VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	57
Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli/wychowawców w procesie oceniania uczniów	59
Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych.....	60
Rozdział 4 Jawność ocen.....	60
Rozdział 5 Uzasadnianie ocen.....	60
Rozdział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych	61
Rozdział 7 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	61
Rozdział 8 System oceniania w klasach I-III	64
Rozdział 9 System oceniania w klasach IV-VIII.....	65
Rozdział 10 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny	

klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych	67
Rozdział 11 Ocenianie zachowania.....	67
Rozdział 12 Kryteria ocen zachowania	69
Rozdział 13 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania	74
Rozdział 15 Egzamin klasyfikacyjny	75
Rozdział 16 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	77
Rozdział 17 Odwołanie od klasyfikacyjnej oceny zachowania	78
Rozdział 18 Egzamin poprawkowy.....	79
Rozdział 19 Egzamin ósmoklasisty.....	81
Rozdział 20 Promocja i ukończenie szkoły.....	81
DZIAŁ VII	82
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	82
Rozdział 1 Zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.....	82
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych	83
DZIAŁ VIII	83
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	83
Rozdział 1 Wolontariat w szkole	83
DZIAŁ IX Formy opieki i pomocy uczniom	84
DZIAŁ X Dokumentacja szkoły	85
Rozdział 1 Arkusz organizacji szkoły	85
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania.....	85
Rozdział 3 Zasady dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania.....	87
Rozdział 4 Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych.....	87
DZIAŁ XI	88
Warunki stosowania ceremoniału szkolnego	88
Rozdział 1 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej	88
Rozdział 2 Uroczystości szkolne.....	88
DZIAŁ XII	88
Postanowienia końcowe	88

DZIAŁ I
Informacje o szkole
Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce zwana dalej szkołą jest placówką publiczną z siedzibą przy ulicy Nowowarszawskiej 20 w Hajnówce.

§ 2. 1. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Hajnówka z siedzibą przy ulicy Aleksandra Zina 1 w Hajnówce.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce z klasami od pierwszej do ósmej w oddziałach szkolnych I - VIII nazywanych w kolejności alfabetycznej od a.

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

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1) pieczęć urzędowa: „ Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce”

2) stempel prostokątny: „Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza , 17-200 Hajnówka, ul Nowowarszawska 20, NIP: 543-20-11-131; REGON: 050293240, tel. 856832508” .

4. Szkoła jest jednostką budżetową.

5. Obwód szkoły wskazuje uchwała nr XXVII/175/17 Rady Miasta Hajnówka z dnia 29 marca 2017 roku.

6. Zajęcia w szkole odbywają się na jedną zmianę od godziny 7:00 do godziny 21:00. Decyzję o wydłużeniu godzin pracy szkoły podejmuje dyrektor na wniosek organizatora zajęć.

7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wnioski 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.

§ 4. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła jest wyposażona w:

- 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) dwie pracownie komputerowe;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) boisko sportowe;
 - 6) plac zabaw;
 - 7) gabinet pedagoga;
 - 8) gabinet psychologa;
 - 9) gabinet logopedy;
 - 10) gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 11) izbę regionalną;
 - 12) świetlicę szkolną;
 - 13) szatnię wyposażoną w indywidualne szafki dla każdego ucznia;
 - 14) stołówkę;
 - 15) gabinet mediacji rówieśniczych;
 - 16) dostęp do Internetu w każdym pomieszczeniu szkolnym.
2. Szkoła może wynajmować pomieszczenia wyszczególnione w ust. 1 instytucjom, osobom fizycznym, stowarzyszeniom i innym organizacjom na zasadach uregulowanych zarządzeniem dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Misja, wizja szkoły i model absolwenta

§ 5. 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;
- 11) prezentuje aktywną postawę w promowaniu dbałości o środowisko naturalne;
- 12) zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje szkoły;
- 13) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne;
- 14) posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia poprzez kształtowanie kompetencji kluczowych 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 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) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 7) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 10) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 11) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 12) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 14) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 15) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 16) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 17) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- 22) 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;
- 23) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

DZIAŁ II

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

Organizacja nauczania w szkole

§ 7. 1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

2. Pierwsza lekcja rozpoczyna się o godzinie 8:00.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, przerwy obiadowe trwają 20 lub 15 minut.
4. W edukacji wczesnoszkolnej przerwy ustala wychowawca klasy przy zachowaniu łącznego czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne oraz odpoczynki dzieci.

Rozdział 2

Organizacja nauczania na odległość

§ 8. 1. Nauczanie na odległość prowadzone jest za pomocą aplikacji MS Teams.

2. Uczeń loguje się do aplikacji z użyciem loginu i hasła otrzymanego w szkole.
3. Do logowania uprawnieni są jedynie uczniowie Szkoły Podstawowej nr 4 w Hajnówce w klasach I-III również rodzice uczniów.
4. Zajęcia w lekcjach on-line odbywają się bez udziału osób trzecich (rodziców, rodzeństwa).
5. Obecność na zajęciach jest sprawdzana poprzez odczytanie przez nauczyciela listy uczniów i potwierdzenie obecności ustnie przez ucznia.
6. W trakcie zdalnych zajęć uczniowie mają włączone kamery internetowe z funkcją rozmycia tła.
7. W trakcie zdalnych zajęć ucznia obowiązuje strój zgodny z zasadami przyjętymi w statucie.
8. Wszelkie materiały związane z zajęciami są umieszczane przez nauczycieli i uczniów w aplikacji MS Teams.
9. Zdalne zajęcia odbywają się w godzinach zgodnych z przyjętym rozkładem zajęć. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut w tym 30 minut pracy zdalnej z włączoną kamerą i 15 minut pracy indywidualnej z zadaniem uczniom materiałem.
10. Wychowawca na pierwszych zdalnych zajęciach zapoznaje uczniów swojej klasy z ergonomią pracy przy komputerze.

11. W trakcie zdalnych zajęć uczniowi zabrania się:

- 1) nagrywać, fotografować i wykonywać zrzuty ekranu lekcji bez zgody nauczyciela.
- 2) wyciszać mikrofon pozostałym uczestnikom
- 3) dołączać osoby do spotkania, których nie zaprosił nauczyciel
- 4) umieszczać materiały niezwiązane z lekcją
- 5) przeszkadzać w prowadzeniu zajęć
- 6) używać niestosownego słownictwa.

§ 9. Nauczanie zdalne odbywa się z zachowaniem następujących zasad bezpieczeństwa:

- 1) w przypadku logowania anonimowych uczestników nauczyciel usuwa uczestnika ze spotkania,
- 2) nauczyciele konfiguruje program MS Teams w następujący sposób:
 - a) „Zezwalaj osobom anonimowym na rozpoczynanie spotkania: wyłączone”
 - b) „Automatyczne przyjmowanie osób: Wszyscy w organizacji”
 - c) „Zezwalaj użytkownikom telefonowania na pomijanie poczekalni: wyłączone”
 - d) „Właściciele mogą usuwać wysyłane wiadomości: włączone”
 - e) „Nawiązywanie połączeń prywatnych: wyłączone”
 - f) „Anonimowi użytkownicy mogą dołączać do spotkania: wyłączone”
- 3) W spotkaniach nauczyciele zmieniają status ucznia z organizatora na uczestnika.
- 4) W przypadku ataku hakerskiego w trakcie spotkania należy natychmiast przerwać rozmowę i powiadomić administratora programu MS Teams.
- 5) Administratorem MS Teams w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce jest dyrektor szkoły oraz informatyk.

Rozdział 3

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 10. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym nauka języka mniejszości narodowej- języka białoruskiego;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się własna historia i kultura mniejszości białoruskiej.
2. 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;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) w grupach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów tej samej klasy na zajęciach: religii, etyki, wychowania fizycznego, języka białoruskiego, wychowania do życia w rodzinie, własnej historii i kultury mniejszości białoruskiej;
 - 4) w grupach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych klas na zajęciach: religii, etyki, języka białoruskiego;
 - 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-wycieczki szkolne;
3. Rodzice/ prawni opiekunowie do 30 marca dokonują w formie pisemnej deklaracji wyboru drugiego języka nowożytnego, który będzie nauczany począwszy od klasy siódmej.

Rozdział 4

Organizacja nauki języka mniejszości narodowej

§ 11. 1. Szkoła umożliwi 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.

3. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do złożenia pisemnego wniosku o zaprzestanie udziału swojego dziecka w nauce języka mniejszości narodowej.

4. Wyżej wymienione pisemne wnioski, ich wzór oraz termin złożenia określają odrębne przepisy.

5. W procesie rekrutacji każdego roku jest tworzony jeden oddział z dodatkową nauką języka białoruskiego.

6. Nauka własnej historii i kultury mniejszości białoruskiej może mieć formę:

- 1) zajęć klasowo lekcyjnych,
- 2) kilkugodzinnych lub kilkudniowych wycieczek,
- 3) warsztatów w szkolnej Izbie Regionalnej.

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

Rozdział 5

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 12. 1. Uczniom szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 ma formę pisemnego oświadczenia obowiązującego na cały okres nauki.

3. W trakcie nauki rodzice mają prawo złożyć oświadczenie w formie pisemnej o wypisaniu dziecka z zajęć religii, które również obowiązuje do końca nauki w szkole.

§ 13. 1. Począwszy od klasy IV uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin dla każdej grupy, 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 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego sprzeciw dotyczy.

3. Sprzeciwy składane po terminie określonym w ust. 2 będą uwzględniane po indywidualnym rozpatrzeniu.

4. 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.

5. Na świadectwie uczniów, którzy uczęszczali na zajęcia WDŻ dokonuje się wpisu: „uczęszczał/ uczęszczała”.

Rozdział 6

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 14. 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 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.

§ 15. 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 7

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 16. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i rodziców, która polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia między innymi poprzez obserwację w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu ucznia;
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) wspomaganii uczniów w wyborze dalszej ścieżki kształcenia,
- 6) dostosowaniu warunków i form przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty zgodnie z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest zgodnie z opracowanymi w szkole procedurami wynikającymi z aktualnych przepisów prawa oświatowego.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wychowawca;
- 3) nauczyciele;
- 4) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) pedagog specjalny,
 - e) terapeuta pedagogiczny.
- 5) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 17. 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 stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 5) udzielaniu pomocy uczniom w różnych sytuacjach kryzysowych.

2. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole organizowane są dodatkowe zajęcia dla uczniów:

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

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 4) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 5) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 19. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

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

2. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia oraz informowania rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

§ 21. Dodatkowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzi się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

Rozdział 8

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym

§ 22. 1. Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i specjalistyczne środki dydaktyczne;
- 3) realizację IPET;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym określają Szkolne Procedury Udzielania Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej oraz aktualne przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 9

Program wychowawczo-profilaktyczny

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

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej po zdiagnozowaniu potrzeb środowiska szkolnego.

3. Program uchwała rada rodziców 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. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują wspólnie z uczniami i ich rodzicami plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 24. Szkoła prowadzi działalność wychowawczo- profilaktyczną poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów oraz ich środowiska;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) działania wychowawczo- opiekuńcze wychowawców klasy;
- 5) organizację wycieczek i innych imprez integracyjnych;
- 6) promocję zdrowia w tym zasad poprawnego żywienia;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 9) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami;
- 10) ścisłą współpracę z rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz środowiskiem ucznia;
- 11) współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie wychowania i profilaktyki.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo na terenie szkoły

§ 25. 1. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie zapewnienia 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) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 6) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 26. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, poprzez:

- 1) przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer w celu wyeliminowania niebezpiecznych zachowań uczniów;
 - 3) przestrzeganie zasad sprawowania opieki podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią;
 - 4) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów, takich jak: pełnienia dyżurów, organizacji wycieczek, korzystania z infrastruktury sportowej, placu zabaw, stołówki szkolnej, świetlicy, szatni, pracowni chemicznej;
 - 5) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
 - 7) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 8) organizację opieki świetlicowej w godzinach od 7:00 do 16:30, zaś przebywanie uczniów na terenie szkoły przed godz. 7:00 odbywa się na odpowiedzialność rodziców;
 - 9) 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;
2. W procesie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole biorą udział również pracownicy administracji i obsługi zgodnie z zakresem obowiązków.

Rozdział 11

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 27. Organami szkoły są:

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

Rozdział 12

Zadania i uprawnienia dyrektora szkoły

§ 28. 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.

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

2. 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;
- 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) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w ramach dotacji celowej;
- 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 9) 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;
- 10) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą w drodze decyzji administracyjnej;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły zadaniowe;
- 15) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zwalnia z zajęć plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 17) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 18) inspiruje nauczycieli do wdrażania innowacji;
- 19) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
i religijnej;
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 21) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 22) wyznacza terminy i powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,

24) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom prace i zajęcia w ramach realizacji statutowych zadań szkoły;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dodatkowe dni wolne od zajęć;
- 5) do dnia 30 września każdego roku szkolnego informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje, zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do bezpiecznego pobytu uczniów w szkole;
- 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) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. 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 wicedyrektora;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
- 11) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 16) przydziela funkcję wychowawcy oddziału nauczycielowi szkoły;
- 17) odwołuje nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawcy w przypadku toczącego się wobec nauczyciela postępowania dyscyplinarnego bądź w innych uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 13

Zadania i uprawnienia Rady Pedagogicznej

§ 30. 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. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje i prowadzi przewodniczący zawiadamiając wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

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

6. 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 posiadającemu orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez PPP po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. IPET-u i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, przekraczających połowę godzin zrealizowanych z poszczególnych przedmiotów;
- 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 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.

7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje zestaw programów z zakresu kształcenia ogólnego na kolejny rok szkolny;
- 2) wskazuje i opiniuje sposób przeprowadzania i dostosowania egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z komunikatem CKE;
- 3) opiniuje projekt innowacji pedagogicznych przedstawionych przez nauczycieli do realizacji w szkole;

- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i harmonogram dyżurów nauczycielskich;
- 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 na terenie szkoły 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 zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora.

8. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły;
- 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) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

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

10. 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.

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

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

13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady.

14. Posiedzenie Rady Pedagogicznej, w tym podejmowanie uchwał, może być prowadzone zdalnie za pomocą platformy Microsoft Teams.

Rozdział 14

Zadania i uprawnienia Rady Rodziców

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

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału 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.

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 programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 4) 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;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) 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;
- 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
 - 1) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych.

8. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 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 wybiera swoich przedstawicieli 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.

Rozdział 15

Zadania i uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

§ 32. 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, dyrektorowi, radzie rodziców wnioski, opinie i zapytania we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących przestrzegania praw uczniów.

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

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

Rozdział 16

Zasady współpracy organów szkoły

§ 33. 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 17

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 34. 1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami szkoły, takimi jak Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski w celu rozstrzygnięcia organy te składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły.

2. Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

3. Dyrektor, w celu rozstrzygnięcia sprawy spornej, może zastosować następujące sposoby rozwiązania sporu:

- 1) formę mediacji, w której wezmą udział przedstawiciele każdej ze stron, a na podstawie jej wyniku podejmuje ostateczną decyzję.
- 2) w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sprawy w drodze mediacji decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

4. O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. Jeżeli jedną ze stron sporu jest Dyrektor szkoły, to wniosek o rozstrzygnięcie sporu należy złożyć do Rady Pedagogicznej (w przypadku sporu z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim) lub do Burmistrza Miasta Hajnówka (w przypadku sporu z Radą Pedagogiczną).

6. Rada Pedagogiczna w celu rozstrzygnięcia sporu stosuje postępowanie mediacyjne lub podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 18

Organizacja, zadania biblioteki szkolnej

§ 35. 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) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Uczniowie i pracownicy szkoły opuszczający ją zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych z biblioteki materiałów.

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

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

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

Rozdział 19

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

§ 36. 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. Zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych reguluje regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych.

4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, jest on zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w naszej szkole.

5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub

materiału edukacyjnego do kasy szkoły lub na wskazane konto w terminie do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

6. Za ewidencję podręczników i materiałów edukacyjnych oraz ich ubytków odpowiadają pracownicy biblioteki.

Rozdział 20

Organizacja zajęć wychowania fizycznego

§ 37. 1. W szkole obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII są prowadzone w formie:

- 1) zajęć klasowo- lekcyjnych w wymiarze 3 godzin tygodniowo
- 2) zajęć do wyboru przez uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno- zdrowotnych, zajęć tanecznych.
2. Dyrektor opracowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów na podstawie propozycji nauczycieli wychowania fizycznego wynikających z potrzeb zdrowotnych uczniów, zainteresowań uczniów, osiągnięć w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowań lokalowych szkoły, tradycji sportowych, bazy sportowej miasta Hajnówka.
3. Propozycje nauczyciele wychowania fizycznego składają do 10 lutego każdego roku szkolnego.
4. Dyrektor uzgadnia formy zajęć do wyboru przez uczniów z organem prowadzącym do 10 marca każdego roku oraz uzyskuje w tym zakresie opinię rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Do końca marca wychowawcy oddziałów klas III-VII przedstawiają uczniom ofertę zajęć wychowania fizycznego do wyboru na kolejny rok szkolny oraz zbierają pisemne deklaracje wyboru dokonane przez uczniów za zgodą rodziców.

Rozdział 21

Organizacja i zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

§ 38. 1. Uczniom klas I-III oraz w uzasadnionych przypadkach uczniom klas starszych, potrzebującym opieki przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę świetlicową.

2. Podstawą przyjęcia dziecka do świetlicy jest złożenie pisemnego wniosku zgodnie z obowiązującym w szkole formularzem w terminie do 31 marca, na kolejny rok szkolny. W uzasadnionych przypadkach wnioski są przyjmowane w trakcie roku szkolnego.
3. W ramach swojej działalności świetlica wspomaga pracę szkoły w obszarach dydaktyki, opieki i wychowania uczniów.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki i pomocy w nauce.
5. Szczegółowe zadania i formy ich realizacji są określone w regulaminie świetlicy.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzone są na podstawie rocznego i miesięcznych planów pracy świetlicy oraz w oparciu o ramowy plan dnia.
7. Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach wychowawczych, w których liczba wychowanków nie powinna przekraczać 25 uczniów.
8. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut.
9. Harmonogram pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala dyrektor.
10. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia w formie pisemnej określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu na prawną odpowiedzialność rodziców.
11. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci w godzinach pracy świetlicy.

Rozdział 22

Organizacja i zasady funkcjonowania stołówki szkolnej

- § 39. 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, GOPS, sponsorzy lub organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole;
 - 4) emerytowani pracownicy szkoły.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 10:45 do 12.45.
4. Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z obiadów, zachowania w stołówce określa regulamin stołówki.

Rozdział 23

Działalność innowacyjna

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

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

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

Rozdział 24

Praktyki studenckie

§ 41. 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.

DZIAŁ III

Współdziałanie szkoły

Rozdział 1

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 42. 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.

§ 43. Współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki polega między innymi na:

- 1) dostarczaniu rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach poprzez:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) zebrania klasowe z rodzicami (minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego) prowadzone w formie stacjonarnej lub zdalnej,
 - c) spotkania indywidualne z rodzicami;
- 2) organizacji przez szkołę warsztatów, szkoleń, spotkań, konsultacji wspomagających rodziców w zakresie wychowania, nauczania i profilaktyki;
- 3) informowaniu rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) przekazywaniu za pośrednictwem uczniów sprawdzonych i ocenionych ich pisemnych prac;
- 5) udostępnianiu rodzicom obowiązujących w szkole dokumentów na stronie internetowej szkoły;
- 6) działalności w szkole zgodnie ze swoimi kompetencjami Rady Rodziców oraz rad oddziałowych;
- 7) organizowaniu zajęć religii, etyki, języka białoruskiego oraz opieki świetlicowej na wniosek rodziców;
- 8) respektowaniu prawa rodziców do złożenia rezygnacji z uczestniczenia dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
- 9) dokonaniu wyboru drugiego języka obcego nowożytnego nauczanego w klasach siódmej i ósmej oraz wyboru języka obcego nowożytnego, który uczeń będzie zdawał na egzaminie ósmoklasisty;
- 10) rozpoznawaniu potrzeb i oczekiwań rodziców wobec szkoły z wykorzystaniem ankiet, wywiadów oraz wniosków zgłaszanych przez rodziców;
- 11) wspólnym organizowaniu imprez klasowych, szkolnych z inicjatywy rodziców bądź przy współpracy z rodzicami;
- 12) organizowaniu w szkole akcji charytatywnych, pomocowych z inicjatywy rodziców lub we współpracy z rodzicami;
- 13) wspólnym dbaniu o dobrostan uczniów i mienie szkoły.

Rozdział 2

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole

- § 44. 1. Rodzice/ prawni opiekunowie dokonują usprawiedliwienia nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym poprzez wysłanie wiadomości do wychowawcy lub moduł e-usprawiedliwienia.
2. Nieobecność ucznia rodzice/ prawni opiekunowi mogą usprawiedliwiać do 10 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu, którego nieobecności dotyczą. W ostatnim miesiącu nauki nieobecności należy usprawiedliwiać na bieżąco. Po upływie podanych terminów godziny pozostają nieusprawiedliwione.
 3. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani na bieżąco śledzić frekwencję ucznia w dzienniku elektronicznym.
 4. Wychowawca, w przypadku przedłużającej się nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni i braku informacji od rodziców/ prawnych opiekunów, jest zobowiązany do ustalenia przyczyny nieobecności ucznia w szkole.
 5. W przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, mimo systematycznych kontaktów wychowawcy z rodzicami/ prawnymi opiekunami, zostają wdrożone procedury wynikające z odrębnych przepisów dotyczące realizacji obowiązku szkolnego.
 6. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą zwolnić ucznia ze wskazanych lekcji w danym dniu. Należy to zrobić przed rozpoczęciem tych lekcji za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 7. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń został zwolniony przez rodzica/ prawnego opiekuna.
 8. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję, dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na lekcjach, z których został zwolniony.
 9. Uczeń samowolnie, bez zwolnienia rodziców nie może opuścić zajęć.
 10. W przypadku braku zwolnienia, nieobecność ucznia na zajęciach jest traktowana jako ucieczka z lekcji i nie podlega usprawiedliwieniu.
 11. W przypadku złego samopoczucia ucznia, uniemożliwiającego dalsze uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, wychowawca lub nauczyciel przedmiotu informuje o tym rodziców/ prawnych opiekunów. W takiej sytuacji rodzice/ prawni opiekunowie odbierają ucznia ze szkoły osobiście.

12. W trakcie nauczania na odległość obecność ucznia na zajęciach jest równoznaczna z tym, że jest on widoczny dla nauczyciela (ma włączoną kamerę). Jeżeli z przyczyn technicznych uczeń nie ma włączonej kamery na danych zajęciach lekcyjnych, to potwierdzeniem jego obecności jest aktywna praca na lekcji np. odpowiedzi ustne, odpowiedzi na czacie czy w innych aplikacjach.

Rozdział 3

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 45. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Hajnówce w zakresie:

- 1) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej: w procesie diagnozowania, udzielania wsparcia oraz ewaluacji,
- 2) prowadzenia doskonalenia nauczycieli, w tym w ramach sieci współpracy,
- 3) prowadzenia warsztatów, konsultacji dla uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli,
- 4) organizacji przez poradnię konkursów dla uczniów,
- 5) wsparcia specjalistów szkolnych: pedagoga, psychologa, logopedy, terapeutów, nauczycieli wspomagających proces kształcenia,
- 6) wsparcia w tworzeniu Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,
- 7) udziału przedstawicieli poradni w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego odbywającego się na terenie szkoły,
- 8) wsparcia szkoły w sytuacjach kryzysowych,
- 9) w organizacji mediacji.

2. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Hajnówce, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Hajnówce, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce, Komendą Policji w Hajnówce, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Hajnówce w zakresie:

- 1) profilaktyki,
- 2) pomocy materialnej udzielanej uczniom,
- 3) rozpoznania środowiska uczniów,
- 4) pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych.

3. Szkoła współpracuje z Hajnowskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką w zakresie organizacji zajęć, wydarzeń, imprez kulturalno- oświatowych.

4. Szkoła współpracuje z Białowieskim Parkiem Narodowym, Nadleśnictwami Hajnówka i Browsk, Instytutem Badania Ssaków PAN w zakresie edukacji przyrodniczej, ekologicznej, zrównoważonego rozwoju.

5. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Hajnówce, Parkiem Wodnym w Hajnówce w zakresie edukacji sportowej.

6. Szkoła współpracuje z Powiatową Strażą Pożarną w Hajnówce w zakresie kształtowania postawy dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.

§ 44. Z instytucjami wymienionymi w § 43 szkoła współpracuje w formie realizacji projektów, wycieczek, konkursów, zawodów sportowych, spotkań, imprez integrujących dzieci i młodzież Hajnówki.

Rozdział 4

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

§ 46. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w celu poszerzenia oferty edukacyjnej szkoły, za zgodą Rady Rodziców i po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 47. Na terenie szkoły mogą działać drużyny harcerskie i zuchowe.

DZIAŁ IV

Zakres zadań, obowiązków i praw pracowników szkoły

w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

Rozdział 1

Regulamin pracy

§ 48. 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.

Rozdział 2

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

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

- 1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej i świetlicy;
- 2) zespół języków obcych;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych, humanistycznych i biblioteki;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, technicznych i informatycznych;
- 5) zespół ds. sportu i turystyki;
- 6) zespół ds. nauczania religii
- 7) zespoły oddziałowe;
- 8) zespół ds. wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) zespół ds. tworzenia planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 10) zespół ds. analizy statutu;
- 11) zespół ds. organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 12) zespół ds. bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych w szkole.

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

§ 50. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) wybór 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 z dysfunkcjami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 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;
- 9) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły;
- 10) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

11) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli

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

§ 52. 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) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 4) odnotowywanie frekwencji na każdych zajęciach w dzienniku elektronicznym. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, konkursach, uroczystościach itp. odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednią kategorię frekwencji, zgodnie z symbolami przyjętymi w dzienniku elektronicznym.
- 5) systematyczne doskonalenie zawodowe;
- 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 11) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 13) współpraca z wychowawcą, uczniami i ich rodzicami;
- 14) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 15) aktywny udział w życiu szkoły;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 17) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji;
- 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych;
- 20) przestrzeganie zasad ujętych w kodeksie etyki;
- 21) dokonanie wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych oraz programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
- 22) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli w tym wychowawców w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 53. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także uczestniczyć w wymaganych szkoleniach w tym zakresie.

3. W trakcie prowadzonych w sali lekcyjnej nauczyciel powinien stosować się do następujących zasad:

- 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 nie może pozostawić uczniów bez opieki;

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie innego ucznia do pielęgniarki szkolnej;
 - 4) jeśli zaistnieje zagrożenie dla życia ucznia należy:
 - a) udzielić mu pierwszej pomocy oraz wezwać pogotowie ratunkowe;
 - b) wezwać do pomocy inną osobę dorosłą np. pielęgniarkę szkolną, nauczyciela, pracownika szkoły, wysyłając po nią dwóch uczniów z danej klasy;
 - c) o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.;
 - 5) dbanie na lekcjach o ergonomię pracy.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zagrożenia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

Rozdział 5

Zadania wychowawców klas

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) adaptację w środowisku rówieśniczym;

- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów o podłożu: rodzinnym, szkolnym, osobowościowym;
- 6) organizowanie pobytu wychowanków w szkole;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie;
- 8) motywowanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, wytrwałości w pokonywaniu trudności i niepowodzeń, do prawidłowego organizowania sobie pracy i punktualności;
- 9) systematyczne monitorowanie postępów w nauce i zachowaniu swoich wychowanków oraz stały kontakt z rodzicami w tym zakresie;
- 10) zapoznanie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym z zasadami usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
- 11) monitorowanie frekwencji;
- 12) usprawiedliwianie nieobecności uczniów zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
- 13) kształtowanie odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę pomieszczeń i terenu szkoły;
- 14) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) wyposażenie uczniów w umiejętność pożytecznego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
- 16) dbanie o właściwe relacje interpersonalne w zespole klasowym oparte na życzliwości i zaufaniu;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 19) dokonanie pomiaru wzrostu uczniów i dostosowanie odpowiednich rodzajów stolików, krzesełek uczniowskich.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli.

4. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców wewnątrzklasowe formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) uzupełnia dziennik elektroniczny, arkusze ocen;
- 2) wypisuje świadectwa szkolne;
- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 55. Wychowawca organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego

§ 56. 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 wychowawczej 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 oddziałowych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc wychowawcom i nauczycielom 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 pedagoga specjalnego

§ 57. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-

komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 4) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt a-e.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki logopedy

§ 57. 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 i innych specjalistów;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 58. 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.

Rozdział 10

Zadania i obowiązki bibliotekarza

§ 59. 1. 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 techniczne 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,
 - g) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy.
2. 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.

Rozdział 11

Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych szkoły

§ 60. 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 12

Zadania i obowiązki wicedyrektora szkoły

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

2. Dyrektor szkoły powołuje nauczyciela na stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji zastępstw i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) nadzór nad pracami komisji przeprowadzających szkolny etap Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych;
- 6) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 8) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 9) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 10) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
- 11) kontrolowanie dzienników nauczania indywidualnego;
- 12) monitorowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 13) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 14) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność szkoły;
- 15) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 16) administracja dziennika elektronicznego;
- 17) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

DZIAŁ V

Prawa i obowiązki uczniów oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

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

- 1) zdobywania kompetencji kluczowych zgodnie z podstawą programową;

- 2) opieki podczas pobytu w szkole;
- 3) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 4) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi uczącymi go 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) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) uzyskania pomocy w trudnych sytuacjach;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych osób;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 18) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych zgodnie z zapisami w statucie szkoły.
- 19) niesienia pomocy innym w tym w formie wolontariatu.

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.

4. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 63. 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, aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) stosowania się do zaleceń dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz ustaleń samorządu uczniowskiego lub klasowego;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 6) dbania o mienie szkoły i mienie osobiste;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 9) dbania o zdrowie i higienę osobistą, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 10) dbania o estetykę ubioru i wyglądu.

§ 64. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć oraz przerw międzylekcyjnych bez opieki nauczyciela;
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela;
- 5) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 2

Strój szkolny

§ 65. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego:

a) strój nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, symboli również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów,

b) strój i wygląd nie powinny wzbudzać kontrowersji: niedopuszczalne jest noszenie zbyt krótkich spódnic, sukienek, spodenek, strojów odkrywających brzuch, biodra, dekolt, stosowanie mocnego makijażu, farbowanie włosów.

2. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
3. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły zmienne obuwie typu sportowego z podeszwą, która nie niszczy podłogi.
4. 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 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

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

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

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

4. Podczas zajęć edukacyjnych oraz w trakcie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece uczeń ma obowiązek mieć wyłączony i schowany telefon.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu na terenie szkoły bez zgody nauczyciela jest zabronione.

6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń powinien zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.

7. Obowiązuje zakaz ładowania przez uczniów urządzeń mobilnych na terenie szkoły.

8. W przypadku łamania przez ucznia powyższych zasad:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku, w uwagach;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego przzerwania korzystania z urządzenia.

9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej.

10. Punkt 9 nie dotyczy sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej i uzgodnił tę kwestię z dyrektorem lub korzystanie z telefonu wiąże się z prowadzoną lekcją lub spotkaniem.

11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor postępuje zgodnie z regulaminem pracy .

Rozdział 4

Rodzaje nagród przyznawanych uczniom, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

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

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wyniki w nauce uprawniające do świadectwa z wyróżnieniem;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia w nauce, sportowe, artystyczne i inne;
- 5) wolontariat.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora,
- 3) dyplom,
- 4) nagrody rzeczowe,

5) wpisanie do Księgi Honorowej Szkoły- dotyczy absolwenta szkoły i odbywa się na wniosek wychowawcy złożony na końcoworocznej radzie klasyfikacyjnej. Wpis do Księgi Honorowej Szkoły przysługuje uczniowi, który począwszy od klasy IV otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem oraz spełnił co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) uzyskał wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem: w konkursach wiedzy tytuł laureata lub finalisty, w konkursach artystycznych lub zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym,
- b) aktywnie uczestniczył w działalności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu,
- c) zajął premiiowane miejsca (I – III lub wyróżnienie) w co najmniej trzech konkursach organizowanych przez szkołę,
- d) brał aktywny udział w pracach organizacji szkolnych.

4. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia, niezaproponowanego przez wychowawcę do wpisu w Księdze Honorowej Szkoły, mogą złożyć na ręce dyrektora szkoły pisemny wniosek o taki wpis. Do wniosku powinna być dołączona dokumentacja potwierdzająca osiągnięcia ucznia. Wniosek należy złożyć w ciągu trzech dni od dnia posiedzenia końcoworocznej rady klasyfikacyjnej.

5. Wniosek rozpatruje komisja w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, niezwłocznie, aby rozstrzygnięcie nastąpiło nie później niż w przeddzień uroczystości zakończenia roku szkolnego.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

7. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

8. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od terminu przyznania nagrody.

9. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

Rozdział 5

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 68. 1. Karę wymierza się, gdy uczeń nie przestrzega statutu szkoły oraz obowiązujących regulaminów.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;

2) rady pedagogicznej;

3. Ustala się następujące rodzaje kar, w zależności od rangi przewinienia:

1) uwaga ustna nauczyciela (pouczenie);

2) negatywna uwaga pisemna nauczyciela w e-dzienniku;

3) upomnienie wychowawcy na piśmie z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów;

4) nagana wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców, przekazana do wiadomości dyrektora szkoły;

5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;

6) zawieszenie przez wychowawcę udziału ucznia w imprezach typu dyskoteki, zawody, wycieczki, biwaki itp. Powiadomienie rodziców o postanowieniu za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w szkole na wniosek: wychowawcy lub dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, po ustaleniach dokonanych w obecności rodzica;

8) przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z przyjętymi w statucie procedurami;

9) przeproszenie poszkodowanego w formie ustalonej z poszkodowanym i sprawcą;

10) Przywrócenie stanu poprzedniego w formie wyznaczonej przez szkołę,

11) Dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy klasy, który zawiera krótki opis przewinień ucznia, może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w formie zadań wykonywanych na rzecz szkoły. Rodzaj zadania dyrektor ustala w porozumieniu z wychowawcą.

12) Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców ustala wykaz zadań na rzecz szkoły. Wychowawcy zapoznają z wykazem uczniów i rodziców.

13) Warunkiem zastosowania środka oddziaływania z pkt. 11 jest zgoda rodzica/opiekuna nieletniego oraz nieletniego.

4. Punktu 11 par. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

5. Od wymierzonej kary rodzicom/ prawnym opiekunom ucznia przysługuje prawo do złożenia pisemnego wniosku z uzasadnieniem o odwołanie kary. Wniosek powinien być złożony do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

6. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni.

7. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom/ prawnym opiekunom ucznia prawo pisemnego wystąpienia do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek do rady pedagogicznej powinien być złożony w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji dyrektora za jego pośrednictwem.

8. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni.

9. Od decyzji rady pedagogicznej przysługuje prawo odwołania się do kuratora oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 69. 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia 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 innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków, innych środków;

- 3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
- 4) świadome naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 5) dewastacja, celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież;
- 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania różnorodnych środków dyscyplinujących;
- 12) zniesławienie szkoły, np. w mediach społecznościowych;
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 70. 1. Podstawą wszczęcia postępowania są obiektywne dowody świadczące o wykroczeniu ucznia.

2. 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.

3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Dokonując analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych.

4. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą przeniesienia ucznia do innej szkoły bądź uchwałę o niepodejmowaniu takich kroków.

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

6. W przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły, dyrektor składa wniosek w tej sprawie do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

7. Wniosek zawiera opis wykroczeń ucznia oraz podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

8. Rodzicom/ prawnym opiekunom ukaranego ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Podlaskiego Kuratora Oświaty do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji oraz z zachowaniem terminu w niej określonego.

9. W trakcie całego postępowania uczeń realizuje obowiązek szkolny w naszej szkole.

DZIAŁ VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 71. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. 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.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. 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 pisemnych prac uczniów.

6. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada systematyczności- uczeń oceniany jest na bieżąco.
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 4) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

7. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega ewaluacji.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli/wychowawców w procesie oceniania uczniów

§ 72. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:

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

2. Powyższe informacje rodzicom przekazuje wychowawca.

3. 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 ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane:

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

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki 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

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

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- a) śródroczne i roczne,
- b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia. Ocenę końcową zachowania stanowi roczna ocena klasyfikacyjna w klasie ósmej.

Rozdział 4

Jawność ocen

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

2. Każda ocena podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

3. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przekazywane są uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom/prawnym opiekunom.

Rozdział 5

Uzasadnianie ocen

§ 75. 1. Wystawione oceny nauczyciel uzasadnia ustnie, ze szczególnym zwróceniem uwagi na

- a) wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) wskazówki w jaki sposób powinien dalej pracować.

2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

Rozdział 6

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 76. 1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną 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 dodanie do oceny 0,5 „-” oznacza, że od oceny odejmujemy 0,25.

3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) za aktywność i odpowiedzi ustne ucznia oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, brak pracy domowej, odpowiedź ustną.

4. Sposób przeliczania plusów i minusów: pięć plusów- ocena celująca, a trzy minusy sumowane jako ocena niedostateczna.

5. Uczniowi przysługuje prawo do dwóch nieprzygotowań, do uzyskania klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej, z wyłączeniem zajęć na których odbywają się sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie lub brak pracy domowej na początku lekcji. Uczeń nie jest wtedy oceniany.

6. Uczniowi, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności w szkole, do czasu jego zaliczenia w dzienniku odnotowuje się fakt, że sprawdzian nie jest zaliczony stosując symbol „n”.

Rozdział 7

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 77 .1. Ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności uczniów z przydzielonymi im wagami:

- 1) Ocenę z wagą 2 uczeń otrzymuje za:
 - a) sprawdzian,
 - b) wypracowanie klasowe,
 - c) osiągnięcia w konkursach na szczeblu wojewódzkim
 - d) osiągnięcia lub wyróżnienia w konkursach ogólnopolskich

- e) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych
 - f) aktywność i zaangażowanie na lekcji wychowania fizycznego
 - g) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych wychowania fizycznego
- 2) Ocenę z wagą 1 uczeń otrzymuje za:

- a) kartkówka
- b) wypracowanie domowe
- c) wypowiedź pisemna
- d) praca domowa
- e) prowadzenie zeszytu
- f) dyktando
- g) odpowiedź ustna
- h) aktywność
- i) zadanie
- j) praca samodzielna na lekcji
- k) praca w grupie
- l) praca na lekcji
- m) nieprzygotowanie do lekcji
- n) brak zeszytu
- o) brak zeszytu ćwiczeń
- p) przygotowanie do lekcji
- q) prace konkursowe
- r) udział w konkursach
- s) osiągnięcia w konkursach na szczeblu rejonowym lub miejskim
- t) prezentacja multimedialna
- u) referat
- v) projekt edukacyjny
- w) praca plastyczna na lekcji
- x) praca dodatkowa
- y) czytanie
- z) recytacja
- aa) sprawdzian wiedzy na lekcjach wychowania fizycznego
- bb) sprawdzian umiejętności ruchowych na lekcjach wychowania fizycznego

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen bieżących, na podstawie których dokonuje się klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z uwzględnieniem tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów:

- 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) powyżej 29% - 50% - dopuszczający;
- 3) powyżej 50% - 55% - dostateczny-
- 4) powyżej 55% - 65% - dostateczny
- 5) powyżej 65% - 70% - dostateczny+
- 6) powyżej 70% - 74% - dobry-
- 7) powyżej 74% - 82% - dobry
- 8) powyżej 82% - 86% - dobry+
- 9) powyżej 86% - 89% - bardzo dobry-
- 10) powyżej 89% - 94% - bardzo dobry
- 11) powyżej 94% - 96% - bardzo dobry+
- 12) powyżej 96% - celujący

4. W nauczaniu dzieci posiadających orzeczenia, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

5. Uczeń nieobecny na sprawdzianie musi go zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nauczyciel w miejsce oceny za sprawdzian wstawia znaczek „n”, który oznacza niezaliczony. Po zaliczeniu sprawdzianu znaczek ten jest zamieniany na ocenę wyrażoną w stopniu. Jeśli uczeń nie zaliczy sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem otrzymuje za niego ocenę niedostateczną. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności, jak sprawdzian pisany przez klasę podczas jego nieobecności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

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

7. Uczeń ma prawo do poprawienia każdego sprawdzianu za który otrzymał ocenę niedostateczną oraz dwóch w ciągu roku szkolnego, za które otrzymał ocenę wyższą od niedostatecznej. Poprawa powinna się odbyć w terminie 2 tygodni od daty uzyskania informacji o ocenie.

8. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.

9. W przypadku gdy uczeń poprawił ocenę ze sprawdzianu do średniej jest liczona ocena z poprawy, w przeciwnym przypadku nie jest wstawiana do dziennika ocena niższa lub taka sama. Gdy uczeń nie poprawił oceny ze sprawdzianu, pracę poprawkową nauczyciel zachowuje w swojej dokumentacji, a rodzicom przekazuje do wglądu za pośrednictwem ucznia kopię poprawy sprawdzianu.

10. Inne formy aktywności uczniów nie ulegają poprawie.

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

12. Sprawdzian powinien być zapowiedziany i wpisany w terminarzu dziennika elektronicznego co najmniej tydzień przed terminem jego przeprowadzenia.

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

14. Prace domowe nie mogą być zadawane przed feriami, przerwami świątecznymi.

15. Termin wykonania prac pisemnych zadanych w piątek nie powinien być wyznaczony na poniedziałek.

Rozdział 8

System oceniania w klasach I-III

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

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

3. Śródroczna i roczna ocena opisowa zostaje wpisana do dziennika elektronicznego.

4. Ocena opisowa jest rzetelną informacją na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia z poszczególnych edukacji oraz wskazówką jak pokonać trudności.

5. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

6. W ocenie bieżącej pracy ucznia stosuje się:

- 1) ocenę wyrażoną ustnie lub pisemnie;
- 2) ocenę wyrażoną symbolem graficznym przyjętym w danym oddziale;
- 3) punkty w skali od 1 do 6;
- 4) ocenę wyrażoną w procentach.

7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się oceny wyrażone stopniem w skali od 1 do 6.

8. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.

9. 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.

Rozdział 9

System oceniania w klasach IV-VIII

§ 79. 1. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg następującego schematu:

średnia ważona	ocena
5,50-6,00	celujący
4,50-5,49	bardzo dobry
3,50-4,49	dobry
2,50-3,49	dostateczny
1,75-2,49	dopuszczający
0-1,74	niedostateczny

2. Nauczyciel przedmiotu może podwyższyć o jeden stopień ocenę śródroczną lub roczną zaproponowaną w dzienniku elektronicznym na podstawie średniej ważonej, uwzględniając indywidualne predyspozycje ucznia oraz jego zaangażowanie i pracowitość.

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

2. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej rodzice/prawni opiekunowie uzyskują informację w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych w szkole. Nauczyciel prowadzący przedmiot wpisuje niedostateczny jako ocenę przewidywaną.
3. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują na tydzień przed klasyfikacją: uczniów w formie ustnej, rodziców/ prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego wpisując przewidywaną ocenę roczną.
4. Klasyfikacyjne oceny śródroczne są wystawiane do ostatniego dnia nauki po którym rozpoczynają się ferie zimowe na podstawie średniej ważonej proponowanej przez dziennik elektroniczny.
5. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

Rozdział 10

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

- § 81. 1. Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mogą wnioskować o wystawienie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek wraz z jego pisemnym uzasadnieniem powinien być złożony do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni roboczych od daty zaproponowania oceny w dzienniku elektronicznym.
 3. Warunkiem do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest otrzymanie przez ucznia średniej ważonej z danych zajęć edukacyjnych, która wskazuje na to, że uczeń rokuje możliwość poprawy na ocenę wyższą o jeden stopień.
 4. W tym celu nauczyciel przedmiotu przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący treści podstawy programowej z całego roku szkolnego.
 5. Uczeń otrzymuje ocenę wyższą, jeżeli wynik sprawdzianu potwierdzi jego wiadomości i umiejętności na tę ocenę.

Rozdział 11

Ocenianie zachowania

§ 82. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

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;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia oraz o jego postępach w tym zakresie.
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 odchyżeń na jego zachowanie.
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. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
10. W ciągu semestru wszyscy nauczyciele oraz osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów dotyczących pozytywnych i negatywnych zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym- uwagi. Inni pracownicy szkoły powinni informować o zachowaniu ucznia wychowawcę klasy.
11. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych w szkole wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez zaproponowanie jej w dzienniku elektronicznym.

12. W przypadku ucznia, któremu na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole, przewidywana była ocena wyższa od nagannej, a w ciągu ostatniego miesiąca jego zachowanie wskazuje na ocenę naganną, termin z ust. 11 nie jest wiążący. W tym przypadku wychowawca w terminie 3 dni od zaistniałej sytuacji informuje o obniżeniu oceny zachowania ucznia ustnie, a jego rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem modułu- wiadomości w dzienniku elektronicznym.
13. Informacja o przewidywanej rocznej ocenie zachowania jest przekazywana na tydzień przed klasyfikacją: uczniowi ustnie, rodzicom/ prawnym opiekunom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
14. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca wystawia do ostatniego dnia nauki, po którym rozpoczynają się ferie zimowe. O przewidywanych ocenach zachowania wychowawca informuje uczniów ustnie na tydzień przed dokonaniem klasyfikacji śródrocznej.
15. 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 zachowania

§ 83. 1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu w obszarach :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbanie o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- 1) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia,
 - 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, aktywnie uczestniczy w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 3) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia oraz nie spóźnia się,

- 4) przestrzega zapisów ujętych w Statucie Szkoły oraz regulaminów obowiązujących w szkole,
 - 5) wzorowo przestrzega zasad współżycia społecznego, jest życzliwy, uczynny, angażuje się w pomoc koleżeńską,
 - 6) chętnie udziela się społecznie,
 - 7) godnie reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach, występach,
 - 8) zna i szanuje symbole narodowe,
 - 9) komunikuje się z otoczeniem w sposób kulturalny,
 - 10) prawidłowo reaguje na zachowania niebezpieczne, których jest świadkiem, informując dorosłych,
 - 11) nie ulega nałogom,
 - 12) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
 - 13) nie opuszcza budynku szkoły bez pozwolenia,
 - 14) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
 - 15) przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 16) zawsze okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia,
 - 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, aktywnie uczestniczy w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 3) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia oraz nie spóźnia się,
 - 4) przestrzega zapisów ujętych w Statucie Szkoły oraz regulaminów obowiązujących w szkole,
 - 5) przestrzega zasad współżycia społecznego, jest życzliwy, uczynny, angażuje się w pomoc koleżeńską,
 - 6) reprezentuje (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) szkołę w zawodach, konkursach, występach,
 - 7) zna i szanuje symbole narodowe,

- 8) komunikuje się z otoczeniem w sposób kulturalny,
 - 9) prawidłowo reaguje na zachowania niebezpieczne, których jest świadkiem, informując dorosłych,
 - 10) nie ulega nałogom,
 - 11) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
 - 12) nie opuszcza budynku szkoły bez pozwolenia,
 - 13) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
 - 14) przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 15) zawsze okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) wypełnia obowiązki ucznia,
 - 2) przygotowuje się do zajęć szkolnych, uczestniczy w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 3) przestrzega zapisów ujętych w Statucie Szkoły oraz regulaminów obowiązujących w szkole,
 - 4) nie odmawia udziału w uroczystościach szkolnych i pracach na rzecz szkoły,
 - 5) szanuje tradycje szkolne,
 - 6) nie używa wulgaryzmów,
 - 7) prawidłowo reaguje na zachowania niebezpieczne, których jest świadkiem, informując dorosłych,
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 9) cechuje go schludny wygląd,
 - 10) nie ulega nałogom,
 - 11) nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych,
 - 12) wykazuje się kulturą osobistą w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,
 - 13) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - 2) nie wykorzystuje swojego potencjału,
 - 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
 - 4) sporadycznie narusza zapisy ujęte w Statucie Szkoły oraz regulaminy obowiązujące w szkole,
 - 5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły i klasy,
 - 6) sporadycznie uczestniczy w uroczystościach, imprezach, zawodach, konkursach
 - 7) nie używa wulgaryzmów,
 - 8) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 9) zazwyczaj przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 10) zdarza mu się uczestniczyć w konfliktach z rówieśnikami,
 - 11) zazwyczaj reaguje na uwagi nauczyciela
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) często narusza zapisy obowiązujące w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych;
 - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - 3) nie pracuje na lekcjach i jest do nich nieprzygotowany;
 - 4) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - 5) niszczy sprzęt i mienie szkolne;
 - 6) nie dba o honor i tradycje szkoły;
 - 7) używa wulgarnego słownictwa w stosunku do innych;
 - 8) ulega nałogom;
 - 9) nie przestrzega zasad BHP w szkole i poza nią (wycieczki, wyjazdy, spacer, zawody, konkursy);
 - 10) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych;
 - 11) często opuszcza budynek szkoły bez pozwolenia;
 - 12) jest niezdyscyplinowany i arogancki;

- 13) nieodpowiednio zachowuje się w stosunku do innych (uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły);
 - 14) kłamie i oszukuje;
 - 15) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przygotowuje się do zajęć,
 - 2) nie pracuje na lekcjach, przeszkadza w ich prowadzeniu,
 - 3) odmawia wykonywania obowiązków na rzecz szkoły,
 - 4) celowo niszczy mienie kolegów i szkolne,
 - 5) zakłóca przebieg uroczystości i imprez szkolnych lub nagminnie odmawia udziału w nich,
 - 6) nagminnie używa wulgaryzmów, niewłaściwie odnosi się do nauczycieli, uczniów, innych pracowników szkoły,
 - 7) nagminnie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminach,
 - 8) celowo łamie zasady bezpieczeństwa,
 - 9) nie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - 10) nagminnie opuszcza budynek szkolny bez pozwolenia,
 - 11) nagminnie kłamie i oszukuje,
 - 12) wszedł w konflikt z prawem.
7. Przy ustalaniu oceny z zachowania (śródrocznej lub rocznej) uwzględnia się uwagi zgromadzone przez ucznia.
8. Uczeń który otrzyma upomnienie wychowawcy na piśmie z powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
9. Uczeń który otrzyma naganę wychowawcy lub naganę dyrektora lub popełni czyn karalny, który zostanie skierowany do organów ścigania, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
10. Uczeń wagarujący nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

§ 84. 1. W szkole mogą być prowadzone mediacje rówieśnicze. Uczniowi, który uczestniczy w mediacjach zakończonych ugodą, nie wyznacza się kary.

2. Mediacjom rówieśniczym nie podlegają czyny podlegające karze w myśl Kodeksu Karnego.

Rozdział 13

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§ 85. 1. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą wnioskować o wystawienie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Wniosek wraz z jego pisemnym uzasadnieniem powinien być złożony do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni roboczych od daty zaproponowania oceny w dzienniku elektronicznym.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest wskazanie przez rodziców/ prawnych opiekunów okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
3. W tym celu wychowawca dodatkowo zasięga opinii zespołu ds. wychowawczych powołanego w szkole, który analizuje zachowanie ucznia w szkole w ciągu roku szkolnego. Wnioski zespołu są odnotowane w dzienniku elektronicznym w zakładce „notatki- uwagi o uczniach”.
4. Na podstawie ustaleń zespołu wychowawca wystawia ostateczną roczną ocenę zachowania.

Rozdział 14

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 86. 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. Uchwałę w sprawie klasyfikacji śródrocznej Rada Pedagogiczna podejmuje po wystawieniu ocen śródrocznych.

3. Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z całego roku szkolnego.

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. Uczeń może być nieklasyfikowany 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.

Rozdział 15

Egzamin klasyfikacyjny

§ 87. 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny na wniosek złożony przez rodzica/ prawnego opiekuna.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej zdaje egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodzica/prawnego opiekuna, za zgodą rady pedagogicznej. W przypadku braku powyższej zgody uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

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

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych w szkole.

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

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

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

Rozdział 16

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 88. 1. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu odwołania od oceny rocznej 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. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. 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.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z danego przedmiotu wchodzi:

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

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, 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.

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

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

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

Rozdział 17

Odwołanie od klasyfikacyjnej oceny zachowania

§ 89. 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, o których mowa w ust. 1, zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog zatrudniony w szkole;
 - 5) pedagog specjalny zatrudniony w szkole;
 - 6) psycholog zatrudniony w szkole;
 - 7) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 8) 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:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 18

Egzamin poprawkowy

- § 90. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych 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, 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;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając treści podstawy programowej realizowane w danej klasie. 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 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:

- 1) nazwę zajęć z których był przeprowadzany egzamin
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. 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.

14. 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 19

Egzamin ósmoklasisty

§ 91. 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 przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor CKE w formie zarządzeń i komunikatów obowiązujących w danym roku szkolnym.

4. Uczeń, który jest laureatem Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego jest zwolniony z egzaminu z przedmiotu, z którego uzyskał tytuł laureata. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tego egzaminu najwyższego wyniku.

Rozdział 20

Promocja i ukończenie szkoły

§ 92. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne 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, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te

obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych otrzymują z zajęć edukacyjnych, z których uzyskali tytuł laureata celującą roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Uczniowie, którzy do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez CKE nie przystąpią w danym roku szkolnym, muszą powtórzyć klasę ósmą i przystąpić do egzaminu w następnym roku szkolnym.

DZIAŁ VII

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego

§ 93. 1. Główne cele szkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) Celem szkolnego systemu doradztwa zawodowego jest wspieranie uczniów w procesie podejmowania samodzielnych i odpowiedzialnych wyborów edukacyjnych i zawodowych opartych na znajomości i rozumieniu siebie, systemu edukacji oraz rynku pracy.
- 2) Cele orientacji zawodowej na poszczególnych etapach edukacyjnych:
 - a) w klasach I-III, to wstępne zapoznanie uczniów z rynkiem pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji, stworzenie sytuacji edukacyjnych

sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji;

- b) w klasach IV-VI, to zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji;
- c) w klasach VII-VIII, to wdrożenie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery, przygotowanie uczniów do podejmowania, przy wsparciu doradczym, decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. Wszystkie działania w zakresie współpracy z sojusznikami w ramach realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniają specyfikę szkoły, jej potrzeby i możliwości, a także lokalne otoczenie społeczno- gospodarcze. Szkoła nawiązuje kontakty, tworzy sieć współpracy z podmiotami, które angażują się w działania z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole prowadzona jest przez zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z założeniami wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

4. Na każdy rok szkolny pedagog we współpracy z wychowawcami opracowuje wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

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

- 1) zajęć z doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) na zajęciach z wychowawcą i poszczególnych przedmiotach zgodnie ze szkolnym programem doradztwa zawodowego opracowanym na dany rok szkolny.

DZIAŁ VIII

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

Rozdział 1

Wolontariat w szkole

§ 95.1. W szkole prowadzone są działania w obszarze wolontariatu realizowane poprzez:

- 1) działalność szkolnych kół lub klubu wolontariatu,
 - 2) jednorazowe inicjatywy charytatywne prowadzone przez samorząd uczniowski, poszczególne oddziały.
2. W celu krzewienia idei wolontariatu wśród uczniów wychowawcy i nauczyciele podejmują następujące działania:
- 1) zapoznają uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażują uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promują wśród dzieci i młodzieży postawy wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizują działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczą we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim poza szkołą;
 - 6) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 7) angażują do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym

3.1. Uczniowi, który uczestniczy w działaniach w zakresie wolontariatu w wymiarze co najmniej 15 godzin w ciągu danego roku szkolnego, dokonuje się wpisu tego faktu na świadectwie w rubryce „Szczególnych osiągnięciach”.

2. W przypadku, gdy działalność wolontaryjna ucznia ma miejsce poza szkołą, jest on zobowiązany dostarczyć wychowawcy klasy zaświadczenie potwierdzające jego udział w wolontariacie z podaną liczbą godzin tej działalności. Zaświadczenie to powinno być wystawione przez podmioty, które sprawowały opiekę nad uczniem działającym w zakresie wolontariatu .

DZIAŁ IX

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 96.1. Szkoła udziela pomocy i wsparcia uczniom będącym w trudnej sytuacji z powodu przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.

2. Pomoc uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu sytuacji życiowej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji;
- 3) wdrażaniu działań wspierających ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji;
- 4) współpracy z podmiotami świadczącymi pomoc na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji z powodu warunków rodzinnych i zdarzeń losowych poprzez:

- 1) wsparcie w uzyskaniu pomocy materialnej (np. stypendia szkolne, socjalne),
- 2) występowanie o pomoc materialną do rady rodziców, sponsorów, organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych,
- 3) organizację pomocy charytatywnej,
- 4) organizację bezpłatnego dożywiania,
- 5) udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego,
- 6) uruchomienie procedury niebieskiej karty,
- 7) współpracę z pracownikami socjalnymi,
- 8) współpracę z sądem do spraw rodzinnych.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rozwojowej poprzez organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

DZIAŁ X

Dokumentacja szkoły

Rozdział 1

Arkusze organizacji szkoły

§ 97. 1. Dyrektor szkoły każdego roku opracowuje arkusz organizacji szkoły na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

2. Projekt arkusza organizacji pracy szkoły jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania

§ 98. 1. Szkoła prowadzi dokumentację działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej w formie dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W formie papierowej prowadzone są: dzienniki biblioteki szkolnej, arkusze ocen, księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów oraz dzienniki innych zajęć wynikających z realizacji projektów.

3. W dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzący nauczyciele i specjaliści dokonują oceny efektywności prowadzonych zajęć w odniesieniu do każdego ucznia oraz formułują wnioski do dalszej pracy.

§ 99. 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 w danym roku szkolnym.

4. Uczeń który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 100. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną lub e-legitymację, której wzór określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w każdym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

§ 101. Świadectwa, zaświadczenia OKE, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

§ 102. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń OKE.

§ 103. 1. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach i zaświadczeniach OKE. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

2. W przypadku utraty oryginału świadectwa, zaświadczenia OKE, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

3. 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 lub w kasie szkoły.

4. 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 lub w kasie szkoły.

Rozdział 3

Zasady dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania

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

2. Program nauczania zaproponowany do użytku w szkole 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 obejmuje cały etap edukacyjny.

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

5. Obowiązujący w kolejnym roku szkolnym program nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor w terminie do 31 sierpnia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

7. Numer dopuszczenia programu do użytku szkolnego zawiera: symbol szkoły, skrót przedmiotu i rok dopuszczenia do użytku szkolnego np. SP4/jp/2022 .

Rozdział 4

Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych

§ 105. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole, który w terminie do 15 maja przedkłada dyrektorowi swoją propozycję.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 31 sierpnia obowiązujący w kolejnym roku szkolnym zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

DZIAŁ XI

Warunki stosowania ceremoniału szkolnego

Rozdział 1

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§ 106.1. 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. Po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów następuje pasowanie. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „*Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce*”.

Rozdział 2

Uroczystości szkolne

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

2. Na komendę prowadzącego uroczystość: „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się hymn państwowy.

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

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

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

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

4. Księgowość w szkole prowadzona jest przez głównego księgowego.

5. W szkole zatrudnia się sekretarza szkoły, informatyka, inspektora ochrony danych osobowych, inspektora BHP.

6. Na stanowiskach obsługi szkoły zatrudnia woźnych, sprzątaczkę i kucharkę.

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

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

2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

3. Po przyjęciu pięciu zmian do statutu, Rada Pedagogiczna dokonuje ujednoczenia tekstu statutu.

§ 110. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieuregulowanych w statucie.