

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W DUBINACH

Dział I Przepisy ogólne

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole

- §1.** 1. Szkoła Podstawowa w Dubinach zwana dalej szkołą jest placówką publiczną, która:
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Głównej 1 b w Dubinach.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Hajnówka.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową w Dubinach, w której prowadzone są oddziały przedszkolne.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa w Dubinach.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
- 1) pieczęć urzędowa Szkoła Podstawowa w Dubinach;
 - 2) stemple prostokątne:
 - a) Szkoła Podstawowa w Dubinach, 17-200 Hajnówka, ul. Główna 1b, Regon: 000579690, tel. 85 682 46 31.
 - 3) (uchylony),
 - 4) Dla dokumentów oddziałów przedszkolnych szkoła używa pieczęci obowiązujących dla szkoły
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
- 1) Obwód szkoły wskazuje uchwała Rady Gminy Hajnówka
9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach przedszkolnych dla dzieci w wieku 3-6 lat, oraz w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
- 1) Pobyt w oddziałach przedszkolnych od 6.30 do 16.30 lub 17.00. Zgodnie z zapotrzebowaniem w danym roku szkolnym.
15. Do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - 3) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie

kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010) oraz przez decyzję Dyrektora szkoły.

4) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz do klas pierwszych szkoły podstawowej.

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

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

17. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§2. 1. Misja szkoły:

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

2. Wizja szkoły:

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

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

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

3. Model absolwenta: Absolwent Szkoły Podstawowej w Dubinach :

- 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) posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych,
- 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) zgodnie współpracuje z innymi.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

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

2. Głównymi celami szkoły są:

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

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego i podstawy wychowania przedszkolnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji i rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych,
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole,
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 13) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury,
- 14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie,
- 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,

- 18) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
- 19) zorganizowanie dożywiania uczniów,
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym,
- 21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 23) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- 24) 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,
- 25) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 27) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości.

§ 3a. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych.

1. Celem oddziałów przedszkolnych jest:

- 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
- 3) stwarzanie sytuacji edukacyjnych rozwijających kreatywność i twórczość dzieci,
- d) rozwianie wszelakich zdolności dziecka, dzięki którym będzie kształtowało swoją osobowość, a tym samym zwiększy szansę swojego powodzenia w szkole i w życiu,
- 4) realizowanie dziecięcych marzeń poprzez różne formy ekspresji dziecięcej,
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności i wyrażania własnych myśli i przeżyć,

2. Zadaniem oddziałów przedszkolnych jest :

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,
- 3) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
- 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu,
- 5) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom zgodnie z potrzebami oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 7) organizowanie zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną,
- 8) propagowanie zasad ochrony zdrowia, racjonalnego żywienia i kształtowania sprawności fizycznej dzieci.

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

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

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

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, opracowany na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej oraz potrzeby szkoły.

DZIAŁ II

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

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

2. W realizacji zadań szkoły respektuj się zobowiązania wynikające z:

- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
- 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
- 3) Konwencji Praw Dziecka;

3. Dyrektor szkoły w czasie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w drodze zarządzenia wprowadza Regulamin organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 2

Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych

§ 8. Oddziały przedszkolne realizują zadania dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych i lokalowych. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce lub poza placówką w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 9. Sposób realizacji zadań oddziałów przedszkolnych :

1. Oddziały przedszkolne realizują zadania poprzez:
 - 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) plan pracy oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny,
 - 3) znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego,
 - 4) organizację zajęć i zabaw edukacyjnych,
 - 5) tworzenie sytuacji wychowawczych,
 - 6) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) organizowanie zajęć specjalistycznych np. logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym,
 - 8) spacer, wycieczki, zabawy na świeżym powietrzu, uroczystości,
 - 9) zabawy dowolne oraz spontaniczną działalność dzieci,

10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz diagnozy gotowości szkolnej i ich dokumentowanie.

2. Oddziały przedszkolne realizują zadania dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych i lokalowych.

§ 10. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza terenem placówki poprzez:

1) stałą obecność nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,

2) pomoc personelu obsługi w sali i w czasie wyjść poza teren szkoły, w tym pomocy nauczyciela, który wspomaga nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej,

3) w trakcie zajęć dodatkowych np. religia oraz w czasie zajęć rewalidacji opiekę nad dziećmi przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia,

4) w trakcie wyjścia poza teren oddziałów przedszkolnych nauczyciel zapewnia dzieciom dodatkową opiekę poprzez zaangażowanie pomocy nauczyciela, w razie takiej potrzeby pomoc nauczyciela może uczestniczyć jako dodatkowy opiekun w wyjściu innej grupy.

5) wyjścia poza teren szkoły są odnotowywane w zeszytach wyjść, wycieczki wyjazdowe są odnotowywane zgodnie z regulaminem wycieczek,

6) bieżące usuwanie i konserwację sprzętu i uszkodzonych zabawek,

7) zabezpieczenie środków chemicznych przed dostępem dzieci,

8) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci przez nauczyciela lub pracownika obsługi,

9) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów BHP i P/POŻ.

§ 11. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci ze szkoły oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w czasie drogi do i ze szkoły.

2. Dzieci są odbierane z oddziałów przedszkolnych przez rodziców/prawnych opiekunów lub przez upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku bezpieczny powrót z przedszkola.

3. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba upoważniona nie posiada dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. stan upojenia alkoholowego, lub stan po środkach odurzających.

4. W przypadku odmowy wydania dziecka powinien być powiadomiony dyrektor lub jego zastępca, który podejmie odpowiednie działania.

5. Wszelkie zastrzeżenia rodziców dotyczące zakazu odbioru dziecka przez jednego z rodziców muszą być potwierdzone stosownym orzeczeniem sądowym.

6. Osoba przyprowadzająca dziecko do szkoły powinna w szatni przygotować je do pobytu w oddziałach przedszkolnych, a następnie przekazać dziecko do sali lub pracownikowi szkoły (zgodnie z obowiązującymi procedurami). Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada szkoła.

7. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły zgłasza ten fakt u nauczyciela lub pomocy nauczyciela. Dziecko przyprowadzane jest do szatni i przekazywane rodzicom lub osobie upoważnionej. Od tego momentu za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic lub odpowiednio odbierająca osoba.

8. Jeżeli dziecko nie zostało odebrane do godziny zamknięcia, nauczycielka zobowiązana jest telefonicznie powiadomić rodziców, a w przypadku braku kontaktu z rodzicami osobą upoważnioną o pozostaniu dziecka w przedszkolu. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do jednej godziny, to należy powiadomić dyrektora a ten może powiadomić policję o pozostawieniu dziecka w szkole przez rodziców.

§ 12. Formy współdziałania z rodzicami.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez różnorodne formy współpracy do których należą:

- 1) zebrania ogólne i oddziałowe prowadzone przez nauczycieli lub dyrektora (co najmniej 2 razy w roku szkolnym), zebrania dla nowych rodziców po okresie rekrutacji,
- 2) zajęcia otwarte/adaptacyjne dla kandydatów,
- 3) spotkania integracyjne z rodzicami i dziećmi w formie zabawowo-warsztatowej,
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 5) uroczystości z udziałem rodziców w/g harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny,
- 6) konsultacje indywidualne po uzgodnieniu z nauczycielem,
- 7) spotkania ze specjalistami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udział w posiedzeniu zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) stałe kontakty z nauczycielem i dyrektorem w czasie pełnienia dyżurów w szatni oraz dyżuru dyrektora w kancelarii.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy oddziałów przedszkolnych, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale, do którego jego dziecko uczęszcza oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju oraz uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 3) uzyskania pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,
- 4) aktywnego włączania się w życie szkoły,
- 5) dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielem i dyrektorem,
- 6) znajomości postanowień niniejszego statutu.

3. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie dotyczącym pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych, w tym terminu płatności za pobyt i korzystanie z wyżywienia,
- 2) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania do oddziałów przedszkolnych w szczególności przez dziecko 6 letnie,
- 3) przyprowadzanie dziecka do szkoły w dobrym stanie zdrowia,
- 4) poinformowanie wychowawcy lub dyrektora o alergiach lub innych niedyspozycjach występujących u dziecka, jak również o wystąpieniu choroby zakaźnej, w tym wszawicy i pasożytów.
- 5) informowanie wychowawcy lub dyrektora o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 1 tydzień, telefonicznie lub osobiście, a przypadku dzieci realizujących obowiązek przedszkolny dłuższa nieobecność z powodu choroby powinna być potwierdzona zaświadczeniem lekarskim,
- 6) śledzenie na bieżąco informacji i ogłoszeń zamieszczanych na tablicy ogłoszeń w szkole i na stronie internetowej szkoły,
- 7) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez szkołę,
- 8) informowanie szkoły o zmianie adresu zamieszkania i zmianie numeru telefonu kontaktowego rodzica.
- 9) przestrzegania wyznaczonych w regulaminie oraz ramowym rozkładzie dnia godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych, informowania wychowawcy lub dyrektora, telefonicznie lub osobiście o zamiarze przyprowadzenia lub odebrania dziecka w innych godzinach.

§ 13. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych.

1. Szkoła Podstawowa w Dubinach posiada oddziały przedszkolne. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji wychowania przedszkolnego dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.

2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa

arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły

3. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

4. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.

6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych.

8. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00 oraz 13.00 – najpóźniej do 17.00 w celu zapewnienia opieki dzieciom przyprawdzanym przed lub po godzinach pracy kolejnych oddziałów przedszkolnych. Nauczycielka otwierająca salę przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godz. 6.30, do momentu otwarcia pozostałych oddziałów o godz. 8.00, zaś nauczycielka/nauczycielki, która/które przyjmuje/ją dzieci ze wszystkich grup od 13.00 do momentu zamknięcia szkoły.

9. W okresie niskiej frekwencji (ferie, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy) dyrektor szkoły może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie do 18 lub 25 dzieci (w zależności od powierzchni sali).

10. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece:

1) jednego lub dwóch nauczycieli,

2) w oddziałach najmłodszych tj. dzieci 3 i 4 letnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela (w zależności od potrzeby)

3) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest (w miarę możliwości), aby nauczyciele, którym powierzono oddział prowadzili go przez cały okres uczęszczania dzieci.

11. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora na wniosek nauczycieli programy wychowania przedszkolnego,

12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 min,

b) z dziećmi w wieku 5-6 lat- około 30 min.

14. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka, w oddziałach przedszkolnych może być prowadzona nauka religii, dwa razy w tygodniu. Naukę religii prowadzi nauczyciel religii posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach. Prowadzone zajęcia dokumentowane są w dzienniku grupy.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym jest udzielana z inicjatywy:

a. rodziców ucznia;

c. dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;

d. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

e. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

f. poradni;

16. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także

w formie:

- a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- b. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- c. porad i konsultacji.

17. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

18. W oddziałach przedszkolnych nie podaje się żadnych lekarstw, w razie zagrożenia życia udziela się pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wzywa się pogotowie ratunkowe i zawiadamia rodziców.

19. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka na terenie szkoły, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.

§ 14. Czas pracy oddziałów przedszkolnych.

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej w danym roku szkolnym, w porozumieniu z rodzicami i organem prowadzącym.
2. Dzienny czas pracy to czas od 6.30 najpóźniej do 17.00 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
3. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 5 godzin, przeznaczony jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i odbywa się w godzinach od 8.00 – 13.00.

§ 15. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych i korzystanie z wyżywienia.

1. W oddziałach przedszkolnych istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Koszt wyżywienia dzieci pokrywają rodzice u intendenta.
3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Wysokość opłaty za wyżywienie określa zarządzeniem dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Opłaty za godzinę opieki ustala Rada Gminy wydając stosowną uchwałę.
6. Z opłaty za godziny opieki zwolnione są dzieci przebywające w przedszkolu w godzinach bezpłatnej realizacji podstawy programowej tj. od 8.00 - 13.00 w tym dzieci 6 letnie odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
7. Rodzice zobowiązani są do dokonania opłat za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych do 15-tego każdego miesiąca z góry.
8. Rodzicowi przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie dziecka z powodu jego nieobecności w danym miesiącu.

§ 16. Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których można skreślić dziecko z listy wychowanków.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Za szczególnie uzasadniony przypadek rozumie się:
 - 1) szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
 - 2) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne, posiada umiejętność komunikowania się, rozumie polecenia kierowane do niego,
 - 3) oboje rodzice dziecka pracują lub uczą się w systemie dziennym,
 - 4) dziecko wychowuje się w rodzinie niepełnej, a rodzic pracuje zawodowo,

- 5) dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, a rodzice pracują zawodowo,
- 6) rodzeństwo dziecka uczęszcza do Szkoły Podstawowej w Dubinach,
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do szkoły nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej. Dziecko mające orzeczenie o kształceniu specjalnym może być objęte wychowaniem przedszkolnym po odroczeniu nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do oddziałów przedszkolnych jest:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania,
 - 2) szanowanie siebie i odrębności każdego kolegi,
 - 3) przestrzeganie zasad i form współżycia ustalonych wspólnie z kolegami i nauczycielami
 - 4) przestrzeganie wartości powszechnie znanych, między innymi: miłości, szacunku, godności, prawdy, dobra i piękna,
 - 5) szanowanie sprzętów i zabawek, jako wspólnej wartości,
 - 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
 - 7) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
 - 8) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
 - 9) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
5. W oddziałach przedszkolnych wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
6. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora szkoły,
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno - pedagogicznej za zgodą rodziców w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.
7. Dziecko powinno przyjść do szkoły czyste, starannie i schludnie ubrane i uczesane.
8. Dziecko nie powinno przynosić drogich zabawek ani rzeczy wartościowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku gdy:
 - 1) rodzice nie powiadamiają szkoły o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 30 dni,
 - 2) gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, a podjęte działania wychowawcze i psychologiczno-pedagogiczne nie przyniosły pożądanych rezultatów,
 - 3) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 17. Nauczyciele uczący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły i obowiązują ich przepisy i postanowienia dotyczące rady pedagogicznej szkoły zawarte w Statucie szkoły.

§ 18. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły Podstawowej – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału przedszkolnego i obowiązują ich postanowienia i przepisy dotyczące rady Rodziców Szkoły Podstawowej zawarte w Statucie Szkoły.

Rozdział 3

Organizacja nauczania w szkole i działalność dydaktyczno-wychowawcza

§19. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

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

2. O wyborze języka obcego dla wszystkich oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę:

- 1) możliwości kadrowe
- 2) możliwości organizacyjne nauki w szkole,

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

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym nauka języka mniejszości narodowej- białoruskiej
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 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:
 - a) nauka historii i kultury mniejszości białoruskiej

Rozdział 4

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

- §21.** 1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki od klasy IV, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych do 24 uczniów.
 3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
 4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 5. W szkole może być utworzony za zgodą organu prowadzącego oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 5

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

- §22.** 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 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
- §23.** 1. Począwszy od klasy IV uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach do 15 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego sprzeciw dotyczy.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 6

Zasady organizacji nauki języka mniejszości narodowej

- §24.** 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. Rodzic/ prawny opiekun ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia o zaprzestaniu udziału swojego dziecka w nauce języka mniejszości narodowej.
4. Wyżej wymienione pisemne wnioski, ich wzór oraz termin złożenia określają odrębne przepisy.
5. W celu podnoszenia jakości kształcenia języka mniejszości narodowej szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, instytucjami, których celem jest rozwijanie kultury mniejszości narodowej.

Rozdział 7

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

- §25.** 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania

fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
3. Rodzic może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w uzasadnionych przypadkach nie częściej niż 3 razy w semestrze. Zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcjach WF – u. Zwolnienie takie jest możliwe, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja i rodzic prosi o to pisemnie z klauzulą „na moją odpowiedzialność”.

§26. 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 8

Organizacja zajęć wychowania fizycznego

§ 27. 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 szkoły
3. Propozycje nauczyciele wychowania fizycznego składają do 31 marca każdego roku szkolnego.
4. Dyrektor uzgadnia formy zajęć do wyboru przez uczniów z organem prowadzącym do 10 kwietnia każdego roku oraz uzyskuje w tym zakresie opinię rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Do końca maja wychowawcy oddziałów klas IV-VIII przedstawiają uczniom ofertę zajęć wychowania fizycznego do wyboru na kolejny rok szkolny oraz zbierają pisemne deklaracje wyboru dokonane przez uczniów za zgodą rodziców

Rozdział 9

Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się

na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę na podstawie bieżących przepisów oświatowych.

3. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
4. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET,
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych;
5. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

Rozdział 10

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

- §29.** 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/półroczna.
2. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
 3. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 4. Zezwolenia udziela się na czas określony.
 5. Decyzję w sprawie indywidualny tok nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
 6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualny tok nauki.
 7. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 11

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

- §30. 1.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
- §31. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem

społecznym:

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

- §32.** 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

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

- §34.** 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele prowadzący lekcje z danym uczniem oraz specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
- 1) rodzic/prawny opiekun ucznia;
 - 2) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 4) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia i po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7. Indywidualny Program Edukacyjno -Terapeutyczny (IPET) opracowuje się zgodnie z aktualnymi przepisami z zakresu prawa oświatowego.
8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Przewodniczący zespołu zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dziennik elektroniczny.
9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są

niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 12

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole

- §35.** 1. Nauczyciele na każdym zajęciach odnotowują w dzienniku frekwencję ucznia.
2. Na pierwszym organizacyjnym zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia procedury związane z zasadami usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
 3. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, konkursach, uroczystościach itp. odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednią informację, zgodnie z symbolami przyjętymi w e-dzienniku.
 4. Wychowawca w terminie do 14 dni od zakończenia nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia je na podstawie usprawiedliwienia dokonanego przez rodziców na piśmie, poprzez e-dziennik bądź ustnie. Po upływie podanego terminu godziny pozostają nieusprawiedliwione.
 5. Rodzic jest zobowiązany ściśle współpracować z wychowawcą w celu kontroli frekwencji ucznia, a w przypadku przedłużającej się nieobecności (powyżej 7 dni) poinformować wychowawcę.
 6. Wychowawca w przypadku braku informacji o przyczynach przedłużającej się nieobecności jest zobowiązany do kontaktu z rodzicami.
 7. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję swoich wychowanków w e-dzienniku.
 8. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego zostaje uruchomiona procedura wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego.
 9. Rodzic może osobiście zwolnić dziecko w danym dniu ze wskazanej lekcji przed jej rozpoczęciem.
 10. Jeżeli rodzic nie może zwolnić dziecka osobiście, to uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie ze wskazanej lekcji w danym dniu.
 11. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić.
 12. Wychowawca (w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję) dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia go, notując ten fakt w dzienniku, w zakładce dotyczącej frekwencji.
 13. Wychowawca/ nauczyciel pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu ucznia z lekcji zostawia w dokumentacji wychowawcy.
 14. Uczeń samowolnie bez wcześniejszego uprzedzenia nauczyciela/ wychowawcy nie może opuścić zajęć.
 15. W przypadku braku wcześniejszego zwolnienia, nieobecność ucznia na zajęciach jest traktowana jako ucieczka z lekcji i nie podlega usprawiedliwieniu.

Rozdział 13

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

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

- 1) dziennik świetlicy szkolnej;
- 2) dziennik wychowania przedszkolnego;
- 3) dziennik biblioteki szkolnej;
- 4) dzienniki nauczania indywidualnego.

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

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

5. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, w którym są dokumentowane wszystkie zajęcia obowiązkowe prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania, rewalidacyjne oraz zajęcia prowadzone przez specjalistów.

6. Udostępnianie informacji i dokumentacji szkolnej:

1) Formy udostępniania informacji:

- a) rozmowa bezpośrednia
- b) e- dziennik
- b) rozmowa telefoniczna
- c) podczas cyklicznych spotkań z rodzicami
- d) na wniosek rodziców (opiekunów)

2) Zasady udostępniania informacji:

- a) Nauczyciele mają obowiązek informować uczniów i ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia stosowanych przez nich w procesie nauczania.
- b) Udostępnić uczniowi i rodzicowi informacje na temat bieżących ocen.
- c) Rodzice mają wgląd do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
- d) Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia.
- e) Dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez rodziców.

Rozdział 14

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 2) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu ucznia,
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału ucznia w celu podnoszenia efektywności w nauczaniu,

- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 6) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym,
 - 7) prowadzeniu obserwacji w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - 8) wspomaganiu uczniów w wyborze dalszej ścieżki kształcenia;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom wskazanym w aktualnych przepisach prawa oświatowego i na zasadach tam określonych.
5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
 - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta SI.
 - 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia;

Rozdział 15

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

- §38.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze skierowane do uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego są prowadzone w grupach do 8 osób,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia, których adresatem są uczniowie szczególnie uzdolnieni są prowadzone w grupach do 8 osób,
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, prowadzone w grupach do 5 osób,
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym skierowane do uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne są prowadzone w grupach do 10 osób,
 - 5) zajęcia logopedyczne organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej są w grupach do 4 osób,

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

Rozdział 16

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

- §39.** 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - 4) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem oraz pedagogowi szkolnemu.
 5. Pedagog informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. W przypadku wskazania objęcia ucznia pomocą w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia, innych specjalistycznych form pomoc informacja jest przekazywana na piśmie.
 6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

8. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
9. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
10. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
12. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
13. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
14. Porad rodzicom i nauczycielom udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
15. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Hajnówce na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 17

Program wychowawczo-profilaktyczny

- §40.** 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
 3. Program, o którym mowa w § 11 ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
 4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznym, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
 6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

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

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

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
- 5) promocję zdrowia w tym zasad poprawnego żywienia,
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

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

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

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

2. Do zadań koordynatora należy:

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

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

- 1) przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) przestrzeganie zasad sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określonych w regulaminie wycieczek,

- 3) pełnienie dyżurów nauczycieli określonych w regulaminie dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - 4) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.;
- §45.** 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych:
- 1) od godziny 7:30 szkoła zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego w formie dyżurów międzylekcyjnych;
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych sale są zamykane, a uczniowie przebywają na korytarzach, gdzie pełniony jest dyżur nauczycielski;
 - 3) z chwilą rozpoczęcia zajęć dydaktycznych wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 4) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - b) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III),
 - c) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - d) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 5) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 6) 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;
 - 7) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
 - 8) W czasie stanu epidemii, dyżury nauczycieli oraz opiekę nad uczniami organizuje się zgodnie z przyjętymi procedurami.
- §46.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
- §47.** W szkole są opracowane procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Dział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 48. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców

§ 49. Każdy z wymienionych organów w §35 działa zgodnie z prawem oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, zgodnych ze Statutem Szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§50. 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.

§51. Dyrektor szkoły:

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

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze,
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
 - 6) odwołuje, zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
 - 13) 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,
 - 17) reprezentuje szkołę;
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 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) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
 - 12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;

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

§52.1. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel wskazany przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2 **Rada pedagogiczna**

§ 53.1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie, realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz harmonogram dyżurów nauczycieli;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły,
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i drukowane. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
15. Posiedzenia rady pedagogicznej są prowadzone zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 54.1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów i działa zgodnie z uchwalonym przez nią Regulaminem.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających

do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Zadaniem rady rodziców jest:

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

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

7. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie i dokonywanie zmian w regulaminie działalności Rady Rodziców,
- 2) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ustalonych przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) 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;
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 8) 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;
- 9) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych.

8. Rada rodziców może:

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

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

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
11. Tryb wyboru członków rady określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§ 55.1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania i profilaktyczno- wychowawczym, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z jej Dyrektorem,
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego,
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

- §56.** 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

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

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

DZIAŁ IV

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Szkolny system wychowania

- §58.** 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

- §59.** 1. W szkole wspierane są działania w obszarze wolontariatu.
2. W szkole może działać szkolny klub wolontariatu, który prowadzi różnego typu inicjatywy charytatywne.
 3. Każdy nauczyciel, wychowawca ma za zadanie wspomagać i inicjować różne działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim poza szkołą;
 - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promowanie idei wolontariatu;
 - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

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

Rozdział 3 **Współpraca z rodzicami**

- §60.** 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie ich wsparcia w realizowaniu zadań szkoły:
- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e- maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców;
 - 4) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

Rozdział 4

Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

§ 60a. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w celu poszerzenia oferty edukacyjnej szkoły, za zgodą Rady Rodziców i po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 60b. Na terenie szkoły mogą działać drużyny harcerskie i ruchowe

DZIAŁ V **System doradztwa zawodowego**

Rozdział 1 **Założenia programowe**

- §60.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

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

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

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

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

DZIAŁ VI

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

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

- 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) boisko sportowe przy szkole;
 - 6) plac zabaw;
 - 7) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej,
 - 8) pomieszczenie do zajęć logopedycznych;
 - 9) gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 10) gabinet terapii SI;
 - 11) szatnię;
 - 12) kuchnię ze stołówką.
2. Szkoła może wynajmować, użyczać pomieszczenia wyszczególnione w ust. 1 instytucjom,

osobom fizycznym, stowarzyszeniom i innym organizacjom na zasadach uregulowanych zarządzeniem dyrektora szkoły

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

- §63.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzielony jest na dwa półrocza. I półrocze od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia rozpoczęcia ferii zimowych. II półrocze od pierwszego dnia ferii zimowych do dnia zakończenia roku szkolnego. Dopuszcza się zmianę podziału na półrocza.
 3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
 4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
 7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze z wyjątkiem świąt religijnych.
- §64.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe.
 3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- §65.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
 3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 4. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
 5. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
 - 2) zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
 6. W przypadkach, jak w ustępie 4, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy

- oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, a liczba uczniów jest zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
 8. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, w tym 2 dłuższe przerwy obiadowe (15-20 minut). Dopuszcza się wprowadzenie przerw 5-cio minutowych.
 9. Pierwsza lekcja rozpoczyna się o godzinie 8:00, pierwszy dyżur nauczycielski o godz. 7:30.
 10. W edukacji wczesnoszkolnej przerwy ustala wychowawca klasy przy zachowaniu czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne oraz odpoczynek dzieci.

Rozdział 3 **Działalność innowacyjna**

- §66.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
 3. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

Rozdział 4 **Praktyki studenckie**

- §67.** 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.

Rozdział 5 **Świetlica szkolna**

- §68.** 1. Uczniom kl I-III potrzebującym opieki po zakończeniu zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę świetlicową.
2. W ramach swojej działalności świetlica wspomaga pracę szkoły w obszarach dydaktyki, opieki i wychowania uczniów.
 3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
 4. Zadania i formy ich realizacji są określone w regulaminie świetlicy.
 5. Kwalifikacja i przyjmowanie uczniów do świetlicy prowadzone są na podstawie wniosku rodziców / prawnych opiekunów kierowanych poprzez wychowawców do dyrektora szkoły w terminie do 15 kwietnia i w uzasadnionych przypadkach w trakcie roku szkolnego.
 6. Zajęcia prowadzone są na podstawie rocznego i miesięcznego planu pracy świetlicy i w oparciu o ramowy plan dnia.
 7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba

- wychowanków nie powinna przekraczać 25 uczniów.
8. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut.
 9. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb uczniów i rodziców naszej szkoły.
 10. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu na prawną odpowiedzialność rodziców.
 11. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

Rozdział 6

Stołówka szkolna

- §69.** 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 lub GOPS, sponsorzy lub organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole;
 3. Posiłki wydawane są w godzinach od 8.30 do 13.40 (dopuszcza się w określonych przypadkach zmianę godzin wydawania posiłków)
 4. Opłaty za wyżywienie uiszcza się z góry do 15 dnia miesiąca w, którym korzysta się z obiadów. Opłatę wnosi się u intendenta.
 5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów.
 6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
 7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin, umieszczony w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

- §70.** 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 czytelnicznej i medialnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, posługiwaniem się TIK;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - c) ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - e) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
 - f) opracowanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
- 3) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki” zatwierdzony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb środowiska szkoły.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

- §71.** 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 5) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 6) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego stałego zespołu.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 9

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

- §72.** 1. W szkole mogą być powołane następujące stałe zespoły:
- 1) zespoły oddziałowe,
 - 2) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych (ewaluacji wewnętrznej),
 - 3) zespół ds. profilaktyki i wychowania,
 - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zespół ds. tworzenia planu pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - 6) zespół ds. analizy statutu i WZO,
 - 7) zespół ds. organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 8) zespół ds. bezpieczeństwa.
2. W skład zespołów wchodzi wyznaczeni nauczyciele w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

DZIAŁ VII

Zakres zadań, obowiązków i praw pracowników szkoły w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

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

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

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej,;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
 - 10) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
 - 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 22) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za:

- 1) Poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych uczniów,
- 2) Bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za skutki wypadków wynikających z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki wicedyrektora szkoły

§ 75. 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;
- 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 i wyjazdów uczniów;
- 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.

Rozdział 3

Zadania wychowawców klas

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
 - 13) monitorowanie frekwencji i badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) usprawiedliwianie nieobecności uczniów zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
 - 15) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
 - 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły, oraz uchwałami rady pedagogicznej.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy w przypadku:
- 1) Długotrwałej nieobecności,
 - 1) Braku efektów pracy wychowawczej,
 - 2) Niewywiązywania się z zadań wychowawczych.

Rozdział 4

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

- §77.** 1. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej,
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą,
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku,
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
 - 5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
 - 6) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
 - 7) angażowanie rodziców do pomocy swoim dzieciom,
 - 8) koordynowanie pracy zespołu wspierającego przy realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET).

Rozdział 5

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

- §78.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej obiekt szkolny może być objęty monitoringiem.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych uczniom muszą znajdować się pod opieką nauczyciela.
7. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
8. Uczniami dowożonymi do szkoły autobusami szkolnymi opiekują się opiekunowie sprawujący opiekę nad dowozami uczniów. Nauczyciel dyżurujący odprowadza uczniów do autobusu szkolnego.

Rozdział 6

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

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

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego

- §80.** 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

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

Rozdział 8

Zadania i obowiązki logopedy/ Terapeuty SI

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

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

2. Do zadań terapeuty SI należy w szczególności:

- 1) Diagnostyka ucznia oraz opracowanie planu pracy.
- 2) Prowadzenie terapii z uczniem.
- 3) Współpraca z rodzicami- przedstawienie rodzicom efektów pracy z uczniem, omówienie postępów, nauka samodzielnych ćwiczeń z dzieckiem.
- 4) Prowadzenie dziennika.
- 5) Prowadzenie zajęć opartych na zróżnicowanej, intensywnej stymulacji bodźcami

związanymi z zaburzoną modalnością.

6) Współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, wychowawcami i nauczycielami.

7) Terapia integracji sensorycznej prowadzona jest w specjalnie przystosowanej do tego sali, gdzie znajduje się specjalistyczny sprzęt oraz pomoce.

Rozdział 9

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

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

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

Rozdział 10

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 83.1. 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 w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- c) ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- e) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- f) opracowanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
- g) Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat 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

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

- §84.** 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 z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, uczeń odchodzący jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
 5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego na konto wskazane przez szkołę lub do kasy szkoły.
 6. Ewidencję podręczników i materiałów edukacyjnych oraz ich ubytków prowadzi pracownik biblioteki.

Rozdział 12

Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych szkoły

- §85.** 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 13

Regulamin pracy

- §86.** 1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

DZIAŁ VIII

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

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

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

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

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

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

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Wniosek należy złożyć do dnia 31 sierpnia, w którym dziecko ma rozpocząć obowiązek szkolny.

5. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

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

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

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

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

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

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ IX

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

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

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

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

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

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

§96. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 2 **Strój szkolny**

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

2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
3. Strój na wychowanie fizyczne, to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

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

- §98.** 1. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne uczniowie przynoszą na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu.
 3. Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcji (chyba, że nauczyciel zadecyduje inaczej). Można z niego korzystać wyłącznie na przerwach (w trybie wyciszenia).
 4. Nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów w szkole bez ich pisemnej zgody.
 5. W czasie lekcji nie można korzystać z urządzeń elektronicznych i słuchawek bez zgody nauczyciela.
 6. Nie wolno używać telefonów komórkowych do obgadywania, ośmieszania, zastraszania innych osób.
 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 ma obowiązek odebrać telefon, a następnie zdeponować go w obecności ucznia u dyrektora szkoły po uprzednim wyłączeniu telefonu.
 - 3) Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły lub kolegów.
 - 4) Jeżeli sytuacja powtórzy się, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
 9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

Rozdział 4

Nagrody

- §99.** 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) wolontariat.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,

- 3) dyplom
- 4) nagrody rzeczowe,

Rozdział 5

Kary

§100. 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) wpis punktów ujemnych;
- 3) upomnienie wychowawcy ustnie lub na piśmie z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora oraz z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) obniżenie oceny z zachowania;
- 7) zawieszenie przez wychowawcę udziału ucznia w imprezach typu dyskoteki, zawody, wycieczki, biwaki itp. Powiadomienie rodziców o postanowieniu za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

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

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

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

5. Od wymierzonej kary rodzicom/ prawnym opiekunom ucznia przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni.
- 2) 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. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni.
- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

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

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

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
- §101.** 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
 3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
 4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
 7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
 8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Podlaskiego Kuratora Oświaty.
 9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ X

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Rozdział 1

Informacje ogólne

- §102.** 1. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i

- postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena śródroczne i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

9. W nauczaniu na odległość nauczyciel sprawdza tylko prace wysłane w wyznaczonym terminie. Brak przesłanej pracy przez ucznia w wyznaczonym terminie lub po terminie jest równoznaczne z oceną niedostateczną. O możliwości jej poprawy decyduje nauczyciel.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

- §103.** 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) na stronie www szkoły;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinii lekarza, rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki i zajęć artystycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków na w/w przedmiotach, a w przypadku w-f brana jest również pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 3

Jawność i i uzasadnianie ocen

- §104.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)
2. Nauczyciel uzasadnia ustnie wystawioną ocenę, ze zwróceniem uwagi na:
- a) wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia
 - b) wskazanie tego, co wymaga dalszej poprawy,
 - c) wskazówek jak dalej pracować.
3. Na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom)

Rozdział 4 Ocenianie bieżące i śródroczne

- §105.1.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć- informacja zwrotna (ustna lub pisemna) na wszystkich przedmiotach adekwatnie do potrzeb nauczanego przedmiotu (ustna informacja na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki). Szczegółowe zasady udzielania informacji zwrotnej zapisuje nauczyciel w PZO z przedmiotu
2. Wprowadza się następujący zapis ocen:
 - 1) oceny bieżące w dziennikach wpisuje się cyfrowo;
 - 2) oceny śródroczne w dziennikach lekcyjnych wpisuje się stosując zapis literowy ;
 3. W trakcie oceniania bieżącego nauczyciel oceniający wiadomości i umiejętności ucznia nie może do oceny cyfrowej dodać znaku (+) lub (-).
 4. Ocena cząstkowa za poprawę pracy wstawiana jest w dzienniku i opisana jako poprawa pracy (nie można anulować wcześniej otrzymanej przez ucznia oceny)
 5. Oceny końcowe w arkuszach ocen i w dzienniku wpisuje się stosując pełen zapis literowy
 6. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe wystawiają nauczyciele, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy adekwatnie do zdobytych punktów zapisanych w PSOZZ
 7. Skala i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

Ocena w klasach 1-3	Ocena w klasach 4-8
<p>1. W klasach I-III szkoły podstawowej:</p> <p>a) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć są ustalane w stopniach w skali: 1-6. Po każdej nowej, wprowadzonej i przeciwiczonej umiejętności uczeń otrzymuje ustną, a po określonej partii materiału pisemną informację zwrotną na temat jego osiągnięć, co robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. W klasie pierwszej nauczyciel może wprowadzać dodatkowo ustalone znaki graficzne.</p> <p>b) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień</p>	<p>1. W klasach 4-8 szkoły podstawowej, ocenianie bieżące i śródroczne odbywa się w skali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena celująca - ocena bardzo dobra - ocena dobra - ocena dostateczna - ocena dopuszczająca - ocena niedostateczna <p>2. Każda uzyskana ocena jest wstawiona do dziennika i opisana, jakiej umiejętności, czy obszaru dotyczyła</p>

<p>ocena bieżąca, wyrażana symbolem cyfrowym, oznacza odpowiedni poziom osiągnięć:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1(niewystarczająco) – uczeń nie spełnia wymagań koniecznych, nie opanował wiadomości i umiejętności umożliwiających dalszą naukę. • 2(minimalnie) – uczeń spełnia wymagania podstawowe w 50 % (konieczne). • 3 (przeciętnie) – uczeń spełnia wymagania podstawowe przynajmniej w 75% (podstawowe). • 4 (poprawnie) – uczeń spełnia wymagania ponadpodstawowe w 50% (rozszerzające). • 5 (znakomicie) – uczeń spełnia wymagania ponadpodstawowe przynajmniej w 75% (dopełniające). • 6 (wybitnie) – wiedza i umiejętności ucznia wykraczają poza wymagania ponadpodstawowe. <p>Dokładna hierarchizacja wymagań przedstawiona jest w PZO z edukacji wczesnoszkolnej</p>	
<p>2.Rodzice informowani są o postępach dziecka w nauce w postaci:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. rozmowy indywidualnej, b. rozmowy grupowej podczas zebrań z rodzicami, c. notatki w dzienniczku ucznia, d. wpisu do dziennika. 	<p>3.Osiągnięcia uczniów będą badane za pomocą: testów, sprawdzianów, twórczych prac kontrolnych, kartkówek, prac dodatkowych ustalonych przez nauczyciela, wypowiedzi ustnych, osiągnięć w konkursach szkolonych i pozaszkolnych</p> <p>Nauczyciel może ustalić inne obszary oceny aktywności ucznia i opisać je w swoim przedmiotowych zasadach oceniania</p> <p>Uczeń może otrzymać ocenę za następujące aktywności: prace domowe, pracę na lekcji, kartkówki, klasówki, pracę w grupie, ćwiczenia praktyczne, projekt edukacyjny, karty pracy, odpowiedź ustną, pracę dodatkową, prowadzenie zeszytu lub zeszytu ćwiczeń. Szczegółowe obszary oceniania podają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.</p>

	<p>4. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć (brak pracy domowej, zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, przyborów, pomocy naukowych) oznaczane jest w dzienniku lekcyjnym za pomocą minusa. Liczbę możliwych nieprzygotowań w półroczu określają PZO.</p>
<p>3. Ocenianie bieżące odbywa się podczas zajęć. Nauczyciel bierze pod uwagę wiedzę, umiejętności, wysiłek i zaangażowanie ucznia, oceniając zróżnicowane formy jego aktywności.</p> <p>Sposoby informowania uczniów o ich osiągnięciach:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ustne informowanie na bieżąco o aktywności lekcyjnej, postępach i trudnościach oraz uzdolnieniach i zainteresowaniach ○ zwracanie uwagi na mocne i słabe strony w aktywności dziecka w celu podania wskazówek jak samodzielnie pokonywać ewentualne trudności ○ udzielanie pochwał za wysiłek, chęci i pracę ○ nagradzanie uśmiechem, pochwałą i gestem ○ pisanie komentarzy do prac uczniów ○ wdrażanie do samooceny i oceny koleżeńskiej – karty samooceny ucznia zamieszczone w dzienniczku ucznia ○ stosowanie wzorów kart ocen i informacji o uczniach – dzienniczek oceny opisowej dla klas I – III ○ wykonywanie gazetek dydaktycznych przedstawiających wizualnie osiągnięcia uczniów ○ sporządzanie wystaw prac uczniowskich (zeszyty, prace plastyczne, prace techniczne) 	<p>5. Każda pisemna praca kontrolna (sprawdzian) punktowana ma następujące przełożenie na ocenę:</p> <p style="margin-left: 40px;">100-98% - cel 97-90% - bdb 89-70% - db 69-51% - dst 50-26% - dop 25-0% - ndst</p> <p>6. Prace kontrolne są obowiązkowe. Jeżeli uczeń opuścił sprawdzian z przyczyn losowych, powinien go napisać w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W szczególnych przypadkach termin ustala indywidualnie nauczyciel przedmiotu.</p> <p>7. Każda praca kontrolna jest zapowiedziana tydzień wcześniej i omówiony jest jej zakres treściowy.</p> <p>8. Nauczyciel powinien sprawdzić pracę kontrolną najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od jej napisania.</p> <p>9. Prace kontrolne będą do wglądu u nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Mogą być udostępnione rodzicom poza szkołą na ich pisemną prośbę. Sprawdziany powinny być zwracane w terminie trzech dni</p> <p>10. Wszyscy uczniowie mogą poprawić sprawdzian - niezależnie od liczby uzyskanych punktów. Poprawa jest dobrowolna, odbywa się poza lekcjami, w ciągu tygodnia od rozdania prac i tylko jeden raz - w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.</p>

	11. Uczniowi, który nie przestrzega zasad pisania sprawdzianu, np. ściągą, przerywa się pracę i wystawia ocenę niedostateczną.
	12. Ze sprawdzianu poprawkowego wystawiamy uzyskaną ocenę obok oceny ze sprawdzianu właściwego.
	13. Uczeń nie może mieć mniej niż 5 ocen w ciągu semestru. Klasówek i sprawdzianów należy przeprowadzić adekwatnie do ilości godzin przedmiotu, tzn. – 1 godzina przedmiotu w tygodniu – min 2 sprawdziany, 2 godziny przedmiotu – min. 3 sprawdziany, itd.
	14. Uczeń ma prawo do pisania nie więcej niż dwóch sprawdzianów w tygodniu, przy czym nie więcej niż jednego sprawdzianu lub dwóch kartkówek dziennie. W wyjątkowych sytuacjach (przy jednej godzinie tygodniowo) dopuszcza się sprawdzian i kartkówkę w jednym dniu. Do liczby sprawdzianów w danym tygodniu nie wlicza się testów diagnostycznych
	15. Sprawdziany poprawkowe nie podlegają zasadzie, ujętej w pkt. 14 tabeli.
	16. Nauczyciel ma prawo wprowadzić ocenę kształtującą. W formie informacji zwrotnej ocenia prace, które towarzyszą procesowi uczenia się. W momencie sprawdzania umiejętności ucznia stosuje jednak ocenę sumującą. Zasady oceniania kształtującego przedstawia nauczyciel w swoim PZO.

Stosowane wagi ocen:

Narzędzia i formy pomiaru	Waga	Częstotliwość	Uwagi
Sprawdzian (np. praca kontrolna, sprawdzian podsumowujący, sprawdzian dyrektorski i in.) Aktywność na zajęciach w-f oraz	3	W zależności od potrzeb i realizowanego materiału, na bieżąco.	Waga w zależności od trudności sprawdzanego materiału. O wadze oceny nauczyciel informuje ucznia przed wykonaniem zadania.

przedmiotach artystycznych			
Kartkówka	1 lub 2	W zależności od potrzeb i realizowanego materiału, na bieżąco.	Waga w zależności od trudności sprawdzanego materiału. O wadze oceny nauczyciel informuje ucznia przed kartkówką, wykonaniem zadania.
Praca domowa (również w formie zdalnej na platformie elearningowej)	1 lub 2	W zależności od potrzeb i realizowanego materiału, na bieżąco.	Waga w zależności od trudności sprawdzanego materiału. O wadze oceny nauczyciel informuje ucznia przed wykonaniem zadania
Inne formy (np. odpowiedź ustna, prace nadobowiązkowe, wykonanie pomocy dydaktycznych, udział w konkursach, prace w grupach, zeszyt, przygotowanie do lekcji, aktywność, praca długoterminowa, projekt edukacyjny)	1 lub 2	W zależności od potrzeb i realizowanego materiału, na bieżąco.	Waga w zależności od trudności sprawdzanego materiału. O wadze oceny nauczyciel informuje ucznia przed wykonaniem zadania
Ocena za „pilność i aktywność	3	Raz w semestrze	

Rozdział 5 Wymagania na poszczególne oceny

- § 106.1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów umożliwiają ocenę postępów w pracy ucznia. W tym celu nauczyciel formułuje szczegółowe wymagania edukacyjne, wynikające ze szkolnych programów nauczania oraz sposoby i kryteria sprawdzania osiągnięć uczniów.
2. Przyjmuje się ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne jako podstawę do tworzenia przedmiotowych systemów oceniania (nie dotyczy edukacji wczesnoszkolnej – wymagania z przedmiotów w klasie I-III szkoły podstawowej są określone w PZO z Edukacji Wczesnoszkolnej)

Wymagania na ocenę:	Klasa IV-VIII
Celującą	Uczeń posiada idealnie opanowaną wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową, potrafi stosować wiadomości i umiejętności w sytuacjach nietypowych, umie dokonać syntezy i analizy nowych zjawisk, twórczo rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia. Potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, przystępuje do konkursów przedmiotowych i osiąga sukcesy.
Bardzo dobrą	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową, potrafi stosować wiedzę i umiejętności w typowych sytuacjach, wykazuje dużą samodzielność w pracy, potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów.
Dobłą	Uczeń opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów, systematycznie prowadzi zeszyt
Dostateczną	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową, konieczne do dalszego kształcenia, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania z pomocą nauczyciela typowych zadań i problemów
Dopuszczającą	Uczeń opanował tylko niektóre wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową, ale braki nie przekreślają dalszego kształcenia. Rozwiązuje z pomocą nauczyciela zadania o niewielkim stopniu trudności. Stara się systematycznie prowadzić zeszyty, wykazuje chęć nadrobienia luk w wiedzy.
Niedostateczną	Uczeń nie opanował w stopniu koniecznym wymagań zapisanych w podstawie programowej, luki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze kształcenie, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, nie prowadzi zeszytu przedmiotowego, nie przystępuje do poprawy otrzymanych ocen

Rozdział 6

Ocenienia śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych

§107.1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasa I- III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1.

- 3) Ocena śródroczna i roczna jest liczona wg średniej ważonej
- 4) Ocena roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych.
- 5) Zależność między średnią ważoną a oceną klasyfikacyjną jest następująca:

- 1,0 - 1,6 - niedostateczny
- 1,7 - 2,5 - dopuszczający
- 2,6 - 3,5 - dostateczny
- 3,6 - 4,5 - dobry
- 4,6 - 5,5 - bardzo dobry
- 5,6 - 6,0 - celujący

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku zajęć wychowania fizycznego jest brana pod uwagę również systematyczność udziału ucznia na zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Szczegółowe zasady oceniania przedstawione są w PZO z danego przedmiotu.

3. O zamierzonej ocenie rocznej uczniowie i rodzice będą informowani najpóźniej do końca maja. Informacja przekazywana będzie ustnie lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela. W przypadku, gdy uczniowi grozić będzie ocena niedostateczna, informacja zostanie przekazana na piśmie miesiąc przed wystawieniem oceny rocznej.

4. Ocena zaproponowana przez nauczyciela i przedłożona do wiadomości rodziców nie może być zmieniona na niższą w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

8. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, uczęszczającego do szkoły, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. – są ocenami opisowymi.

Rozdział 7

Zasady poprawiania ocen śródrocznych i rocznych oraz odwoływania się, egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych

- §108.1.**Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Odwołanie rodzice składają na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych ze wskazaniem, który punkt WZO został naruszony.
 3. Dyrektor szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające i w zależności od jego wyniku:
 - oddala zastrzeżenia jako nieuzasadnione,
 - w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona z naruszeniem WZO powołuje odpowiednie komisje, których zadaniem jest ustalenie oceny.
 4. W przypadku oceny z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, w terminie ustalonym z rodzicami. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, z zastrzeżeniem, że może być zwolniony na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, 2 nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej.
 7. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć.
 10. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako egzaminator,
 - 3) inny nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a w przypadku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
 12. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator (egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji) ustala stopień według skali stopniowej
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
 14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w drugim semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

15. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, sztuki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Komisja przygotowuje zadania z zakresu wymagań koniecznych.
17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji
19. Nauczyciel, o którym mowa w ust 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W tych przypadkach dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela tego samego przedmiotu.
20. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać najwyżej ocenę dopuszczającą. Z egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
21. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom edukacyjny ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza szansę uzupełnienia braków.
23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę

Rozdział 8

Formy przekazywania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

§109.1 Formy przekazywania informacji i ocenach klasyfikacyjnych następuje poprzez:

- 1) podanie uczniowi podczas zajęć przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
- 2) wpis oceny do dziennika elektronicznego,
- 3) wychowawca przekazuje rodzicom informację na piśmie podczas zebrania lub spotkania indywidualnego, a rodzic (opiekun prawny) potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie tego faktu do wiadomości,
- 4) jeżeli rodzice są nieobecni na zebraniu/spotkaniu indywidualnym, nauczyciel wysyła przez dziennik internetowy wiadomość o wystawieniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i zobowiązuje rodzica do zapoznania się z nimi,
- 5) podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) informacje o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania przechowywane są w dokumentacji szkoły do końca danego roku szkolnego.

Rozdział 9

Zasady promowania

§110.1Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Uczeń od klasy IV otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznych i jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów

4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. 6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

7. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w danym cyklu kształcenia promować ucznia, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej. Promocję ucznia, poza normalnym trybem, odnotowuje się w jego arkuszu ocen i dokumentacji szkół.

9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał ze wszystkich zajęć oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty

10. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Rozdział 10

Zasady oceniania z zachowania

§111.1.System oceniania zachowania ucznia ma na celu:

- 1) wspieranie rozwoju jego osobowości;
- 2) kształtowanie prawidłowej samooceny;
- 3) ukierunkowanie na zachowania pozytywne oparte na uczciwości i tolerancji;
- 4) sprzyjanie współpracy koleżeńskiej;
- 5) przygotowanie do odpowiedzialnego, aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie;

- 6) tworzenie poczucia własnej godności i szacunku dla innych;
- 7) tworzenie poczucia odpowiedzialności za swoją przyszłość;
- 8) kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły oraz wsparcie działań na rzecz społeczności lokalnej.




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

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

3. Ocena z zachowania wyrażona jest w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne

4. Kryteria ocen z zachowania :

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS I – III

Symbol	Poziom osiągnięć	Wymagania
Z (kolor zielony)		Uczeń przestrzega wszystkich ustalonych zasad regulaminu, zgodnie z przyjętymi kryteriami.
P (kolor pomarańczowy)		Czasami uczniowi nie udaje się przestrzegać wszystkich zasad, regulaminu zgodnie z przyjętymi kryteriami.
S (STOP – kolor czerwony)		Uczeń często nie zachowuje się zgodnie z regulaminem, zgodnie z przyjętymi kryteriami.



1) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

Uczeń:

- a) Honoruje obrzędowość i obyczaje panujące w szkole.
- b) Dbą o piękno mowy ojczystej.
- c) Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów i koleżanek.
- d) Umie oceniać swoje postępowanie.
- e) Wykonuje polecenia nauczycieli.
- f) W czasie przerw zachowuje się kulturalnie.
- g) Reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty i nieporozumienia koleżeńskie.
- h) Dbą o własne zdrowie.
- i) Dbą o ład i porządek w szkole, klasie, a swoje miejsce nauki pozostawia w należyтым porządku.

- j) Szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność.
- k) Pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich.
- l) Jest prawdomówny, przeciwstawia się kłamstwu i obmowie.
- m) Dbą o czysty i schludny wygląd, higienę osobistą i własne zdrowie.

2).Zaangażowanie i inicjatywa (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, uspołecznienie).

Uczeń:

- a) Jest pracowity, ambitny, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej.
- b) Na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, prace domowe wykonuje starannie.
- c) Aktywnie bierze udział w konkursach przedmiotowych, praktycznych i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości).
- d) Pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych, utrzymuje je w należyтым stanie.
- e) Aktywnie uczestniczy w pracach społecznych w klasie, w szkole, w środowisku, jest inicjatorem akcji społecznych.
- f) Wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela.
- g) Stara się pomagać słabszemu koledze w nauce.
- h) Dobiera przyjaciół postępujących zgodnie z normami społecznymi i pielęgnuje przyjaźnie.



3)Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

Uczeń:

- a) Honoruje obrzędowość i obyczaje panujące w szkole.
- b) Dbą o piękno mowy ojczystej.
- c) Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły, kolegów i koleżanek.
- d) Nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, często je łagodzi.
- e) Zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela.
- f) W czasie przerw zachowuje się kulturalnie.
- g) Cieszy się dobrą opinią w szkole i poza nią.
- h) Dbą o schludny wygląd, higienę osobistą i własne zdrowie.
- i) Dbą o porządek w klasie i w szkole.
- j) Szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność.
- k) Zdaje sobie sprawę z tego, jak ważna jest prawdomówność.

4)Zaangażowanie i inicjatywa (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, uspołecznienie).

Uczeń:

- g) Jest pracowity, sumienny.
- h) Jest przygotowany do lekcji, ma odrobioną pracę domową.
- i) Chętnie bierze udział w konkursach przedmiotowych, praktycznych i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości).
- j) Pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych.
- k) Uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole.
- l) Z powierzonych funkcji wywiązuje się dość dobrze.
- m) Czasami pomoże słabszym kolegom w nauce.
- n) Dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.



5) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

(1) Uczeń:

- o) W stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów jest nieopanowany, wybuchowy, ma złe maniery.
- p) Czasami używa niecenzuralnego słownictwa.
- q) Kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu.
- r) Nie wykonuje poleceń nauczycieli.
- s) Aprobuje i pochwała złe zachowanie innych, bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział.
- t) W czasie przerw zachowuje się zbyt krzykliwie i agresywnie.
- u) Zaśmieca klasę, szkołę; zostawia po sobie bałagan.
- v) Niszczy sprzęt szkolny, cudzą własność.
- w) Nie pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy.

6) Zaangażowanie i inicjatywa (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, uspołecznienie).

Uczeń:

- a) Wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu.
- b) Zdarza się, że jest nieprzygotowany do lekcji, prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, zdarza się, że nie ma ich wcale.
- c) Czasami zapomina zeszytów i przyborów szkolnych, nie wykazuje o nie większej dbałości.
- d) Niechętnie uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole.
- e) Nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale.
- f) Wykazuje brak tolerancji wobec dzieci innej narodowości, tradycji kulturowej, o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Rozdział 11

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV-VIII

§112.1 Kryteria oceny zachowania uczniów klas:

- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wykonuje wszystkie szkolne obowiązki, sumiennie pracuje na lekcjach i w domu
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie spóźnia się, usprawiedliwia wszystkie godziny nieobecności,
 - c) nie ma udokumentowanych uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
 - d) w trosce o swoje zdrowie nie ulega nałogom,
 - e) jest wzorem dla innych pod względem kultury osobistej i estetycznego wyglądu,
 - f) rozwija swoje zdolności i zainteresowania (bierze udział w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach),
 - g) dba o piękno mowy, nie używa wulgaryzmów
 - h) angażuje się w prace samorządu klasowego i szkolnego oraz w działalność organizacji istniejących w szkole,

- i) zmienia obuwie
- j) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza nią.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wykonuje szkolne obowiązki, rzetelnie pracuje na lekcjach i w domu
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie spóźnia się,
- c) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 4 godziny w semestrze,
- d) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych
- e) nie ma udokumentowanych uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- f) rozwija swoje zdolności i zainteresowania poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, bierze udział w przygotowywaniu uroczystości, dba o tradycje szkoły
- g) jest wzorem dla innych pod względem kultury osobistej i estetycznego wyglądu,
- h) zmienia obuwie
- i) w trosce o zdrowie nie ulega nałogom.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wykonuje większość szkolnych obowiązków, pracuje na lekcjach zgodnie z przydzielonym zadaniem
- b) nie nadużywa wulgaryzmów, ma świadomość dbania o piękno mowy ojczystej
- c) nie spóźnia się i nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych powodów,
- d) swoją kulturą osobistą i wyglądem nie budzi zastrzeżeń,
- e) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 godzin w semestrze,
- f) dobrze funkcjonuje w środowisku szkolnym i poza nim, przestrzega zasad przyjętych w szkole, jeśli popełnia jakieś błędy to zawsze stara się je naprawić
- g) na miarę swoich możliwości uczestniczy w pracach zespołu klasowego i życiu szkoły
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych.

8) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) w stopniu zadowalającym wywiązuje się z obowiązków szkolnych, choć nie zawsze poprawnie i starannie je wykonuje
- b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 14 godzin, czasami zdarzają mu się spóźnienia
- c) ma odnotowane 3 uwagi o niewłaściwym zachowaniu, lekceważeniu wymagań regulaminu, ale po zwróceniu uwagi stara się naprawić błędy, jest świadomy swoich niedociągnięć
- d) podejmuje działania zmierzające do przezwyciężenia trudności, od czasu do czasu bierze udział w życiu szkoły, szczególnie, gdy nauczyciel przydzieli mu takie zadania,
- e) nie ulega nałogom.

9) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) swoją postawą narusza przyjęte normy współżycia społecznego
- b) niechętnie wykonuje szkolne obowiązki, rzadko pracuje na lekcjach, odmawia wykonywania przydzielonych zadań
- c) demonstruje lekceważący stosunek do szkoły, nadużywa wulgaryzmów
- d) bez uzasadnionych powodów opuszcza zajęcia i spóźnia się,

- e) opuścił 21 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze
- f) ma zły wpływ na kolegów,
- g) uległ nałogowi,
- h) przejawia agresję w sposobie bycia, potrafi zniszczyć cudze mienie, zagraża bezpieczeństwu w szkolnym autobusie
- i) ubliża innym,
- j) często nie zmienia obuwia
- k) rażąco uchybia zasadom kultury osobistej i estetyki, nie reaguje na działania szkoły i środowiska rodzinnego, które służą pomocą uczniowi.

10) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) lekceważy wszystkie szkolne obowiązki, w wulgarny sposób odmawia pełnienia wszystkich przydzielonych mu zadań lub funkcji
- b) demonstracyjnie plami honor i tradycje szkoły, psuje wizerunek szkoły na zewnątrz, wprowadza nerwową atmosferę w życie szkoły
- c) wszedł w konflikt z prawem,
- d) swoją postawą narusza przyjęte normy współżycia społecznego,
- e) bez uzasadnionych powodów opuszcza zajęcia i spóźnia się,
- f) opuścił powyżej 21 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze,
- g) ma zły wpływ na kolegów,
- h) uległ nałogowi: pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt z substancjami odurzającymi,
- i) przejawia agresję w sposobie bycia, demoluje szkołę, kradnie, wyłudza pieniądze, zachowuje się niebezpiecznie w autobusie szkolnym
- j) rażąco uchybia zasadom kultury osobistej i estetyki, nie reaguje na działania szkoły i środowiska rodzinnego, które służą pomocą uczniowi.

2. Podstawą do ustalenia oceny semestralnej i rocznej z zachowania są opinie nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły zbierane w trakcie semestru /roku szkolnego; opinie te powinny być odnotowane w dziennikach czy też udokumentowane.

3. Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania pochwał lub nagan wraz z punktacją do e-dziennika. Uwaga zawiera:

- datę
- status (pozytywna, negatywna, neutralna)
- temat (kategoria uwagi i ilość punktów wg. PZOzZ)
- treść (opis pochwały lub nagany)

4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii uczniów, ocenianego ucznia oraz opinii nauczycieli.

5. Wystawiając ocenę roczną nauczyciel bierze pod uwagę oceny z obu semestrów.

6. Na wniosek Rady Pedagogicznej wychowawca dokładnie motywuje wystawioną przez siebie ocenę z zachowania. Rada Pedagogiczna ustosunkowuje się do motywacji wystawionej oceny.

7. Ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku

równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

- 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog
 - e) psycholog
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady
10. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Rozdział 12

Zasady dostosowywania oceniania do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych

- §113.1** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- -terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
 5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

Rozdział 13

Nagrody

- §114.1** Uczeń, który otrzymał na koniec roku szkolnego średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania zostaje nagrodzony w formie świadectwa z wyróżnieniem i nagrody rzeczowej lub książkowej.
2. Uczniowie, którzy uzyskali znaczące osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub mają inne osiągnięcia otrzymują dyplom za osiągnięcia w danej dziedzinie.
 3. Uczeń, który ma 100% frekwencję otrzymuje dyplom lub nagrodę książkową
 4. Nazwiska uczniów wyróżniających się w nauce, konkursach, sporcie podawane są za ich zgodą do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej

Promowanie i ukończenie szkoły

- §115. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz języka białoruskiego uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
 4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 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, muszą powtórzyć ostatnią klasę i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

Dział XI

Dokumentacja szkoły

Rozdział 1

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

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

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

- §117.** 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
 3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
 4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).
 5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 6. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie

- do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
 8. Numeracja programów wynika z rejestru programów symboliczne oznaczenie szkoły, skrót przedmiotu (dwie pierwsze litery) i rok dopuszczenia do użytku. np. SP/jp/2017

Rozdział 3

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

- §118.** 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole, który w terminie do 15 maja przedkłada dyrektorowi szkoły propozycję podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
 3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 31 sierpnia zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www szkoły

Dział XII

Pomoc materialna uczniom

- §119.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne, socjalne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;
 2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin;
 3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 4) organem prowadzącym,
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży;
 4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych),

- 3) nauczyciela;
5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
 - 2) bezpłatnych obiadów,
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości;

DZIAŁ XIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

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

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

DZIAŁ XIV

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Klasy pierwsze szkoły podstawowej

§122. 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. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

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

„Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Dubinach”

Rozdział 2

Uroczystości szkolne

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

2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

„Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje hymn państwowy.

DZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

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

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

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

przepisy.

5. Księgowość szkolna prowadzona jest w Urzędzie Gminy Hajnówka.

6. W szkole zatrudnia się Sekretarza szkoły, inspektora ochrony danych osobowych, inspektora BHP, w razie potrzeby można zatrudnić pomoc w sekretariacie, asystenta nauczyciela.

7. Na stanowiskach obsługi szkoła może zatrudniać woźnego, pracownika gospodarczego, sprzątaczkę, intendenta, szefa kuchni i kucharzy.

§125. 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;

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

2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.