

S T A T U T
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II
W JABŁONI KOŚCIELNEJ

Na podstawie art.98 ust. 1,2 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. nr 59 z 2017r.).

SPIS TREŚCI:

Dział I. Postanowienia ogólne

Rozdział 1. Przepisy definiujące.....3

Rozdział 2. Podstawowe informacje o Szkole.....4

Rozdział 3. Misja Szkoły.....5

Dział II. Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły.....6

Rozdział 2. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....11

Rozdział 3. Indywidualizacja procesu dydaktycznego.....14

Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych.....16

Rozdział 5. Stypendia i pomoc materialna.....16

Dział III. Organy szkoły

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje.....17

Dział IV. Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 1. Organizacja nauczania.....25

Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki.....29

Rozdział 3. Organizacja szkoły.....32

Rozdział 4. Wolontariat w szkole.....41

Dział V. Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....43

Dział VI. Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.....56

Rozdział 2. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.....61

Rozdział 3. Obowiązek szkolny.....64

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów.....66

Rozdział 5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....68

Rozdział 6. Nagrody i kary.....69

Dział VII. Wewnątrzszkolny System Oceniania

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....76

Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły.....109

Rozdział 3. Egzamin ósmoklasisty.....110

Dział VIII. Postanowienia końcowe.....110

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE

1. Ilekroć mowa w Statucie jest o:

- 1) **Szkole**– należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Jabłoni Kościelnej ;
- 2) **Dyrektorze**– należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Jabłoni Kościelnej;
- 3) **Radzie Pedagogicznej**– należy rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Jabłoni Kościelnej;
- 4) **Radzie Rodziców**– należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jabłoni Kościelnej;
- 5) **Uczniu**– należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II;
- 6) **Rodzicu**-należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II;
- 7) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1493);
- 8) **Prawie Oświatowym** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. nr 59 z 2017 r.);

ROZDZIAŁ 2. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Jabłoni Kościelnej jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Mazowieckiej 1., gmina Nowe Piekuty, powiat wysokomazowiecki,
3. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.
4. Pełna nazwa Szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłoni Kościelnej jest używana w pełnym brzmieniu,
5. Organem prowadzącym jest Gmina Nowe Piekuty.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Nowe Piekuty.
2. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Urząd Gminy Nowe Piekuty.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła Podstawowa w Jabłoni Kościelnej jest placówką zapewniającą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, w której struktura organizacyjna obejmuje klasy I – VIII, a w ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin.
6. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
7. Obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej w Jabłoni Kościelnej realizują uczniowie zamieszkali na terenie obwodu ustalonego przez organ prowadzący oraz inni, w miarę wolnych miejsc, za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i 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.

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W Szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
11. Do 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.
12. 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 odrębnymi przepisami.
13. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

ROZDZIAŁ 3. MISJA SZKOŁY

§3

Misja Szkoły: Budujemy Szkołę środowiskową –otwartą.

1. Budowanie wizerunku szkoły funkcjonującej jako części środowiska lokalnego.
2. Podejmowanie przez szkołę wysiłków mających na celu nieustanne dogłębne poznanie środowiska lokalnego jego kultury i historii.
3. Prowadzenie różnorodnych działań integrujących społeczność szkolną ze środowiskiem lokalnym typu dni otwarte, festyny.
4. Przygotowanie ucznia do aktywnego udziału w uroczystościach patriotycznych o zasięgu regionalnym.
5. Wprowadzenie ucznia w dziedzictwo kultury narodowej w kontekście kultury europejskiej poprzez budzenie poczucia tożsamości ze środowiskiem lokalnym.
6. Kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych, bezinteresownego działania na rzecz innych oraz nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
7. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym i bezpiecznym środowisku w ścisłej współpracy z rodziną i otoczeniem.
8. Podejmowanie działań pedagogizacji rodziców oraz budowanie postawy ich współodpowiedzialności za wizerunek szkoły.
8. Kształtowania w uczniu postawy poczucia przynależności do Małej Ojczyzny.

9. Podejmowanie działań na rzecz współpracy z różnorodnymi podmiotami funkcjonującymi w środowisku lokalnym.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

ROZDZIAŁ 1 .CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym – dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 5

Główne cele szkoły:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
- 6) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 7) zapewnienie uczniom przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 8) dbałość o to, by uczniowie mogli nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie im dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;

9) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości ucznia koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 6

Zadania Szkoły i sposoby ich realizacji:

Szkoła realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowania systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowania środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów .
- 4) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dostosowywania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 6) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) wspomagania wychowawczej roli rodziców;
- 8) sprawowania opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 9) rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 10) współdziałania ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. Policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 11) kształtowania postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 12) upowszechniania wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 13) stwarzania warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 14) prowadzenia edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

15) upowszechniania wśród uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej.

§ 7

1. Zgodnie z Misją Szkoły, Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

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

3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

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

§ 8

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III Szkoły Podstawowej,

2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII Szkoły Podstawowej,

§ 9

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, pielęgniarką szkolną i pozostałymi pracownikami Szkoły, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie przedstawiany Radzie Rodziców.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
5. Program uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na godzinach wychowawczych a rodzicom na zebraniu.
9. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
10. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
11. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 10

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale V niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje Dyrektor Szkoły.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;

§ 11

Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) pomieszczenia do nauki;
- 2) świetlicę;
- 3) bibliotekę;
- 4) gabinet terapii psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej;
- 5) stołówkę szkolną;
- 6) place zabaw przeznaczone dla młodszych dzieci;
- 7) salę gimnastyczną;
- 9) boiska sportowe z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 10) pracownię komputerową;
- 11) szatnie;
- 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

ROZDZIAŁ 2.

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 12

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
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) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 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) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) logopeda,
 - c) terapeuta pedagogiczny

§ 13

1. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować także:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) Dyrektor Szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

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

§ 14

Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona 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. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, są to:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

adresaci: uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci: uczniowie szczególnie uzdolnieni;

3) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne, terapia pedagogiczna

adresaci: uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne

adresaci: uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;

5) zajęcia logopedyczne,

adresaci: uczniowie z zaburzeniami wymowy

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego,

- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów;

ROZDZIAŁ 3.

INDYWIDUALIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO

§ 15

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 16

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 17

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia:

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

§ 18

W Szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 19

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w godzinach pracy tych specjalistów.
2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 4.
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI
UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 20

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania niepełnosprawności. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

1) w oddziale ogólnodostępnym;

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:

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

2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;

5) integrację ze środowiskiem rówieńczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ 5.
STYPENDIA I POMOC MATERIALNA

§ 22

1. Szkoła udziela stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe i artystyczne.

2. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów określa Regulamin Przyznawania Stypendiów za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłoni Kościelnej.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. 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.

5. 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.

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

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§23

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców;

§ 24

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno-Przedszkolnym, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 10) występowanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły podstawowej,
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
- 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnym,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym,

- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez ,
- 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,

4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.

§ 25

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Do jej kompetencji stanowiących należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych i innowacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkolno-Przedszkolnym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt arkusza organizacyjnego przed zatwierdzeniem.
- 3) projekt planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym,
- 6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
- 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

4. Rada Pedagogiczna ma możliwość zapoznania się z projektem arkusza organizacyjnego.

5. Rada Pedagogiczna ma możliwość wniesienia uwag pisemnie do Dyrektora odnośnie projektu arkusza organizacyjnego.

6. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.

8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół Szkolno-Przedszkolny o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

12. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu u wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

13. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 26

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem Samorządu jest rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Na wniosek Dyrektora, Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
 - 7) dbanie o mienie szkolne,
 - 8) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce,
 - 9) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor Szkoły,
 - 10) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole,
 - 11) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 27

Rada Rodziców

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, organu prowadzącego Zespół Szkolno-Przedszkolnego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.

5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Dyrektor jest zobowiązany do:

1) zbadania przyczyny konfliktu;

2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów, będących stronami.

7. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Zespół Szkolno-Przedszkolny lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Sytuacje konfliktowe między rodzicami a nauczycielem powinny być rozwiązane w kolejności przez:

1) wychowawcę klasy;

2) pedagoga szkolnego;

3) Dyrektora.

9. W przypadku sporów między organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor.

10. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Zespół Szkolno-Przedszkolny.

11. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Zespół Szkolno-Przedszkolny.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1.

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 29

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

– zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1;

– zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

g) zajęcia z religii / etyki.

4. Zajęcia w grupach:

1) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych z zastrzeżeniem ust. 2.

2) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

3) W innych przypadkach podział na grupy jest możliwy tylko za zgodą organu prowadzącego.

4) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach nie przekraczających 26 uczniów.

5. Grupy międzyoddziałowe dotyczą:

1) obowiązkowych zajęć z języków obcych nowożytnych w klasach IV–VIII, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

2) obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;

6. Czas trwania zajęć:

1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,

3) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć z uwzględnieniem opracowanego tygodniowego planu lekcji.

4) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.

5) Godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

7. Zajęcia pozalekcyjne:

1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

2) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

- 4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
- 5) Dopuszcza się organizowanie zajęć dodatkowych w mniejszych grupach, jeśli Szkoła posiada środki finansowe na ten cel.
- 6) Wszystkie zajęcia prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
- 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne ma prawo skreślić ucznia z listy uczestników tychże zajęć, jeżeli:
 - a) uczeń nie wyraża chęci uczestnictwa w zajęciach;
 - b) rodzic wystąpi z prośbą o wykreślenie dziecka z listy uczestników zajęć;
 - c) uczeń wykazuje nieodpowiednie zachowanie, powodujące dezorganizację pracy podczas zajęć;
 - d) uczeń nie wykazuje zainteresowania prezentowanymi podczas zajęć treściami.
- 8) o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć pozalekcyjnych nauczyciel informuje rodziców dziecka.
8. W szkole działa dziennik w formie elektronicznej- LIBRUS Synergia.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje odrębny regulamin Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jabłoni Kościelnej oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

§ 30

Arkusze organizacyjny:

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowane przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (opracowanego i zatwierdzonego przez Dyrektora) i potrzeb Zespołu Szkolno-Przedszkolnego najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.
- 2) Arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkolno-Przedszkolny, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i związków zawodowych, do 29 maja danego roku.
- 3) Elementy jakie powinien zawierać arkusz organizacyjny wynikają z oddzielnych przepisów.

Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 31

Organizacja nauki religii/etyki

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, złożonego przy zapisywaniu do oddziału przedszkolnego lub przy rozpoczynaniu nauki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Szkoła umożliwi uczniom uczęszczającym na lekcje religii możliwość odbycia rekolekcji w wyznaczonym terminie.

§ 32

Organizacja nauki WDŻ-u.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają wg potrzeb zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 33

1. W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy lekcyjne mogą trwać od 10 do 20 minut.
3. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 2.

ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 34

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) organizowanie imprez środowiskowych,
 - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę WWW, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie uczniom interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, która bierze udział w podejmowaniu ważnych decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 35

1. Rodzice mają prawo zwrócić się do Dyrektora:

- 1) z wnioskiem o rozpoczęcie nauki dziecka, które przed dniem 1 września ukończyło 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;
- 2) z wnioskiem o wydanie opinii na temat dziecka; opinia powinna być wydana w terminie nieprzekraczającym 14 dni;
- 3) z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły poprzez Radę Rodziców.

§ 36

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania (w terminie do 30 września każdego roku) Dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem Szkoły;
- 5) przekazywania Szkole istotnych informacji dotyczących dziecka;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w terminie do 7 dni od powrotu na zajęcia;
- 7) usprawiedliwienia nieobecności swoich dzieci za pośrednictwem dziennika Librus lub winnej formie elektronicznej (mailowej, smsowej), dopuszcza się usprawiedliwienie w formie ustnej.
- 8) w przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach lekcyjnych (ponad 5 dni nauki) powiadomienia wychowawcy o zaistniałym przypadku;
- 9) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za celowe zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne;
- 10) systematycznego kontaktu ze Szkołą poprzez obecności na:

- a) zebraniach, konsultacjach,
- b) spotkaniach na wezwanie nauczyciela,
- 10) dbania o higienę osobistą i zdrowie dziecka;

§ 37

Nagradzanie rodziców uczniów Szkoły

1 Rodzice mogą zostać wyróżnieni przez Dyrektora:

- 1) listem gratulacyjnym przyznawanym przez Radę Pedagogiczną;
- 2) dyplomem za zaangażowanie i działalność na rzecz Szkoły;
- 3) nagrodą „Złote Jabłko” za działalność na rzecz Szkoły.

§ 38

Świetlica szkolna i stołówka

- 1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.
- 2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole.
- 3. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor.
- 4. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
- 5. Świetlica może prowadzić zajęcia w grupach. Każda grupa ma swojego nauczyciela świetlicy.
- 6. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
- 7. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
- 8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy w zmniejszaniu braków dydaktycznych dzieci.
- 9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
- 10. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę
- 11. Szkoła podstawowa zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole
- 12. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne

13. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę

14. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki

15. Organ prowadzący Zespół Szkolno-Przedszkolny może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat:

a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny

b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych

16. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w pkt. 15, dyrektora, w której zorganizowano stołówkę

ROZDZIAŁ 3.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 39

Organizacja nauczania w Szkole

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

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym przez Ministra Edukacji Narodowej.

3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:

1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych Kościołów lub związków wyznaniowych,

2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych,

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych,
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole wg potrzeb organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie.
7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
9. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
10. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, dodatkowych obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
11. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
12. 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.
13. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
14. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
15. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor dokonuje:
- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
 - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
16. W przypadkach, jak w ustępie 15 pkt. 2, Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 40

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. 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. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 41

Praktyki studenckie

1. Szkoła Podstawowa im Jana Pawła II w Jabłoni Kościelnej może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem placówki lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 42

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców, pozostałych pracowników szkoły i innych dorosłych czytelników. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania

wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) popularyzacja literatury dla dzieci i młodzieży, nowości wydawniczych,
- 2) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym i grupowym,
- 3) informacja bibliograficzna z wykorzystaniem komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki w oparciu o program MOL,
- 5) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- 6) wspomaganie działań szkoły w realizacji Programu Wychowawczo -Profilaktycznego,
- 7) otaczanie opieką wszystkich uczniów, nauczycieli i dorosłych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 8) wspomaganie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;

3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

4. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:

- 1) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- 2) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doksztalcania i doskonalenia;
- 3) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie) w oparciu o program MOL OPTIVUM;
- 4) wybór i gromadzenie materiałów wspomagających pracę ucznia i nauczyciela;
- 5) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka) zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów czytania i uczenia się;
- 7) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 8) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwycięzania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury;
- 9) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 10) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 11) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP oraz regulaminu biblioteki.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
- c) informowanie o aktywności czytelniczej,
- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystawek tematycznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- d) udostępnianie Statutu szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;

4) innymi bibliotekami, poprzez:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
- c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 43

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych,
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice .

7. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.

8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;

4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;

7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej Szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty, przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja.

§ 44

Zespoły nauczycielskie

1. W Szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:

- a) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- b) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- c) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- d) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- e) koordynacja działań profilaktycznych,
- f) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
- g) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
- h) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych,
- i) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- j) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 45

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- c) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- d) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- e) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- f) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- g) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- h) wewnętrzne doskonalenie,
- i) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- j) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- k) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
- l) organizacja konkursów przedmiotowych,
- ł) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- m) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań,
- n) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 46

1. W Szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, wychowawcy klas oraz w miarę potrzeb inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora.
4. Do zadań zespołu wychowawczego Szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej Szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,

§ 47

1. W Szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej;
2. Wymagania wobec tego gabinetu oraz zakres jego działalności określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 4.

WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 48

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.

§ 49

Cele:

1. Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
2. Kształtowanie charakteru;
3. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
4. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
5. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
7. Rozwijanie kreatywności i zaradności;
8. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły i środowisku szkolnym.

§ 50

Zasady działania:

- 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKC, czyli Szkolne Koło Caritas.
- 2) SKC posiada regulamin, zatwierdzony przez Diecezję Łomżyńską.
- 3) Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
- 4) Szkolne Koło Caritas ma swojego opiekuna (koordynatora działań) oraz asystenta duchowego.
- 5) Szkolne Koło Caritas wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia.

6) Udział w SKC jest dobrowolny.

7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w Szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

8) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez Szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.

9) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKC, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze Szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

DZIAŁ V
PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1.
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 51

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Pracownicy pedagogiczni Szkoły to: Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, w tym nauczyciele świetlicy i biblioteki.
3. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) pracowników obsługi.
4. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
6. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
7. Ilość etatów na stanowiskach określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
8. Zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymania obiektu w ładzie i czystości.
9. Obowiązki pracowników określa Dyrektor w zakresie obowiązków dołączonych do akt pracownika.
10. Wszyscy niepedagogiczni pracownicy Szkoły mają obowiązek wspierać działania Szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

§ 52

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) prawidłowe planowanie, organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z wypracowanym przez szkołę Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przestrzeganie postanowień zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 6) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie tych potrzeb;
- 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w Szkole i poza nią;
- 10) troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 11) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej;
- 12) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych;
- 13) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z realizowanych programów i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 14) współpraca ze społecznymi organami Szkoły;
- 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał;
- 16) systematyczne, poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 17) organizowanie dla uczniów imprez, konkursów itp.;
- 18) realizowanie zaleceń poobserwacyjnych i powizytacyjnych;
- 19) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów;

20) realizowanie działań w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

21) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do dostępności w szkole w wymiarze:

a) jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć,

b) jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej ½ etatu; w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. Godzina konsultacji jest realizowana w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciela.

c) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

d) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne

e) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,

§ 53

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 54

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

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

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
- 2) zapoznawanie rodziców uczniów z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,

- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego kontrolowanie frekwencji miesięcznej;
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, swojej miejscowości,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią,
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora,
- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołu wychowawczego, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.
5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy.
6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

§ 55

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 9) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,

- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wysokiem Mazowieckiem i innymi oraz poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;

2. Zadania pedagoga specjalnego:

- a) rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
- c) wspieranie nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- e) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- f) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

- odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
- g) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

§ 56

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej ;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,

§ 57

1. Nauczyciel współorganizujący w szczególności:

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:

- a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania,
- b) dostosowuje realizację programów nauczania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
- c) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i specjalistami szkolnymi, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
- d) czynnie uczestniczy w pracach zespołu, wspiera go fachową wiedzą,
- e) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- f) przygotowuje dostosowane pomoce dydaktyczne dla swoich uczniów;
- g) prowadzi bieżącą obserwację funkcjonowania ucznia, dokonuje bieżącej oceny postępów;
- h) wspólnie z nauczycielem nauczania zintegrowanego dokonuje oceny opisowej postępów ucznia oraz w klasach starszych wspólnie z nauczycielem przedmiotu dokonuje oceny postępów tych uczniów;
- i) współorganizuje z nauczycielami wycieczki dla uczniów, uczestniczy w nich;
- j) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne lub inne w zależności od posiadanych kwalifikacji i potrzeb uczniów;
- k) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- l) wspomaga rodziców fachową wiedzą;
- m) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów niepełnosprawnych, uczestniczy w zebraniach i konsultacjach;
- n) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- o) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 58

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań szkoły w zakresie realizacji WSDZ;

- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 3) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) prowadzenie zajęć dla uczniów związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie rodziców w zakresie wyboru ścieżki edukacyjnej ich dzieci;
- 10) realizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela, jeżeli z przyczyn organizacyjnych nie można zapewnić klasie innego nauczyciela;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 59

1. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza zgodnie z potrzebami szkoły w szczególności należy :
 - 1) umożliwianie uczniom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 4) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz wybranych pozycji do pracowni, klas, świetlicy; wypożyczanie podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań;
 - 6) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy;
 - 7) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 8) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów oraz w wypożyczaniu podręczników i innych materiałów ćwiczeniowych;

- 9) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu;
- 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i prowadzenie ich selekcji;
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorów w systemie MOL OPTIVUM
- 12) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 13) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, półrocznej i rocznej.

§ 60

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność;
- 9) współpracują z innymi nauczycielami.

§ 61

Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 62

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 11) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 13) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora w zakresie działania programowego;
- 14) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 16) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 18) współpraca z Radą Rodziców;
- 19) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 21) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

§ 64

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 65

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

2. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 66

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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 jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne).
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do zażywania środków odurzających i psychoaktywnych na terenie Szkoły
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole.
12. 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 placówki, 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 opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia nauczyciel udziela pierwszej pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba zawiadamia rodziców lub sekretariat. Jeśli jest to nagły wypadek powiadamia Dyrektora;

- 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) uwrażliwia uczniów na bezpieczne opuszczanie klasy;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) nauczyciel zapoznaje z zasadami korzystania z sali lekcyjnej.

13. 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) zasadami przekraczania torów kolejowych;

§ 67

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przebieralni podczas przerw międzylekcyjnych,
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

- 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła współpracuje z Policją.
7. Ucznia z lekcji może zwolnić rodzic osobiście u Dyrektora, wychowawcy klasy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora lub pielęgniarkę szkolną, zgodnie z Regulaminem Wypadków.
10. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły rodziców (w razie potrzeby pogotowie ratunkowe).
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
12. W przypadku nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców może być obecna pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna albo opiekun faktyczny (czyli ktoś, kto bez obowiązku ustawowego sprawuje opiekę nad uczniem).
13. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 68

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa nad uczniami

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ewentualne ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
3. Każdy wypadek należy odnotować w „Rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ 2.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 69

Cele ogólne doradztwa zawodowego :

Doradztwo zawodowe prowadzone w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Jabłoni Kościelnej polega na realizacji działań wspierających uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

Doradztwo zawodowe w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jabłoni Kościelnej jest realizowane w poniższych formach:

1. preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych;
2. orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
3. doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;

Orientacja zawodowa w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I-VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.

Doradztwo zawodowe stanowi uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII-VIII w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

Doradztwo zawodowe realizowane jest :

- 1) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych;
- 4) na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

Organizacja doradztwa zawodowego w szkole

Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor.

W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów kl. VII i VIII
3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
7. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
8. wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
9. planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
10. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
11. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
12. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

13. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
14. stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
15. stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
16. prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

ROZDZIAŁ 3.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 70

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia w danym roku szkolnym.

§ 71

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym

§ 72

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor, w obwodzie którym dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.

5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.

7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 73

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 74

Uczeń ma w szczególności **prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

§ 75

Uczeń jest w szczególności **zobowiązany do:**

- 1) dbania o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania oraz znajomości i szacunku dla jej tradycji;
- 2) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów i zarządzeń Dyrektora szkoły;
- 3) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
- 4) realizowania obowiązku szkolnego od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego do dnia jego zakończenia;
- 5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych w tym właściwego zachowania podczas tych zajęć;
- 6) systematycznego odrabiania zadań domowych, powtarzania i utrwalania materiału omówionego w Szkole;
- 7) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, bycia tolerancyjnym wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania;
- 8) dbania o kulturę wypowiedzi i nieużywania wulgarnych słów;
- 9) dbania o schludny, estetyczny, niedemoralizujący strój i wygląd;
- 10) podkreślania uroczystym, galowym strojem obowiązującym w Szkole (biała bluzka/koszula, granatowa/czarna spódnica/spodnie) świąt państwowych i szkolnych oraz szczególnie ważnych wydarzeń;
- 11) zmiany obuwia na posiadające podeszwę nierysującą podłogi, zalecane obuwie pełne;
- 12) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 13) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 14) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 15) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

§ 76

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą poprzez zwrot mienia szkolnego.

§ 77

Uczniom nie wolno

1. Przebywać w Szkole pod wpływem środków odurzających i psychoaktywnych
2. Wnosić na teren Szkoły środków odurzających i psychoaktywnych
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych, chyba, że zezwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia;
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela. Szczegółowe zasady reguluje odrębny dokument „Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jabłoni Kościelnej”
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

ROZDZIAŁ 5.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

§ 78

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji odpowiednio do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) przewodniczącego samorządu uczniowskiego,

3) pedagoga szkolnego,

4) Dyrektora.

2. Od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, nie później niż w terminie 2 tygodni od daty wydania decyzji.

§ 79

Rozwiązywanie konfliktów

1. Sytuacje konfliktowe między uczniami powinny być rozwiązywane przez wychowawców klas, w uzasadnionych przypadkach przy współpracy z pedagogiem szkolnym.

2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,

2) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

3. Od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

4. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie później niż w terminie 2 tygodni od daty wydania decyzji.

ROZDZIAŁ 6. NAGRODY I KARY

§ 80

Nagrody

1. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu mogą otrzymać na koniec roku szkolnego:

1) świadectwa z wyróżnieniem;

2) nagrody książkowe;

3) stypendium naukowe;

4) dyplomy.

2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas IV–VIII Szkoły Podstawowej z co najmniej bardzo dobrym zachowaniem, którego średnia ocen rocznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych jest co najmniej równa 4,75.
3. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe określa regulamin przyznawania stypendium.
4. Środki na stypendia zapewnia organ prowadzący.
5. Wysokość stypendium jest zgodna z Regulaminem Przyznawania Stypendiów;
6. Nagradzani są również uczniowie osiągający wybitne rezultaty w:
 - 1) konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 2) zawodach sportowych;
 - 3) uczniowie wyjątkowo aktywni i twórczy w organizowaniu życia szkolnej społeczności oraz godnie reprezentujący Szkołę na zewnątrz.
 - 4) uzyskujący najwyższy wynik na egzaminie ósmoklasisty;
 - 5) osiągający 100% frekwencji na koniec roku szkolnego;
7. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Wyróżnienia i nagrody dla uczniów przyznaje się na wniosek wychowawcy i organów Szkoły.

§ 81

1. Do przyznanej nagrody mogą złożyć zażalenie w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 3 dni od przyznania nagrody:
 - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę lub jego rodzice;
 - 2) inni uczniowie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub wychowawcy;
 - 3) Dyrektor, wychowawca, nauczyciele;
 - 4) inni pracownicy szkoły;
 - 5) inni rodzice za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozpatruje zażalenie w ciągu 7 dni, podejmując decyzję o:
 - 1) oddaleniu zażalenia, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) uchyleniu nagrody/przyznaniu nagrody;
 - 3) warunkowym wstrzymaniu/przyznaniu nagrody.
3. Zażalenie do przyznanej nagrody może być złożone w przypadku, gdy:

- 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę rażąco naruszył obowiązki ucznia, bezpośrednio po przyznaniu mu nagrody;
 - 2) uczniowie, rodzice, Dyrektor, nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły posiadają informacje dotyczące postępowania i zachowania ucznia na terenie Szkoły i poza nią, a tych informacji nie posiadały organy przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania;
 - 3) uczeń swoim postępowaniem i zachowaniem naraził na szwank dobre imię Szkoły;
 - 4) wobec ucznia wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne.
4. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub Dyrektora o niewłaściwym zachowaniu i postępowaniu uczniów w Szkole i poza nią.
5. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek powiadomienia wychowawcy lub Dyrektora o wzorowym zachowaniu i postępowaniu uczniów w Szkole i poza nią.

§ 82

Kary

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę klasy indywidualnie lub przed klasą,
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora, indywidualnie,
- 3) obniżenie stopnia z zachowania,
- 4) czasowe pozbawienie praw uczniowskich.

2. Uczniowi szkoły podstawowej można udzielić kary za:

- rażące zaniedbania w obowiązkach szkolnych,
- złe zachowanie,
- stosowanie przemocy,
- kradzieże,
- wulgarne słownictwo,
- zły wpływ na społeczność uczniowską,
- niewłaściwy stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
- nieprzestrzeganie praw i obowiązków ucznia,

- niszczenie mienia szkolnego lub społecznego,
- posiadanie na terenie szkoły środków psychoaktywnych i niebezpiecznych przedmiotów.

3. Upomnienie lub naganę udziela wychowawca klasy indywidualnie lub przed klasą w przypadku gdy uczeń:

- 1) zachowuje się niegrzecznie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 2) używa niestosownego słownictwa,
- 3) nie reaguje na uwagi,
- 4) podejmuje próby niszczenia mienia szkoły,
- 5) w każdej innej sytuacji złego zachowania.

Wyżej wymienione upomnienia nauczyciel udziela uczniowi, gdy ten sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia.

Wychowawca rozmawia z uczniem w przypadku każdego przewinienia lub złego zachowania

W rażących sytuacjach wychowawca kontaktuje się z dyrektorem.

W przypadku, gdy negatywne zachowanie ucznia się powtarza, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami .

Wychowawca dokumentuje w dzienniku każde spotkanie z rodzicami.

4. Upomnienia lub nagany udziela dyrektor szkoły indywidualnie w przypadku:

- 1) stosowania przemocy,
- 2) kradzieży,
- 3) wulgarnego słownictwa,
- 4) złego wpływu na społeczność uczniowską,
- 5) niewłaściwego stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
- 6) niszczenia mienia szkolnego i społecznego,
- 7) posiadania na terenie szkoły środków niedozwolonych,
- 8) wymuszania i zastraszania,
- 9) posiadania i spożywania środków psychoaktywnych,
- 10) posiadania niebezpiecznych przedmiotów,
- 11) naruszania dobrego imienia szkoły i nauczycieli w środowisku.

Dyrektor udziela nagany na wniosek wychowawcy lub innej osoby zgłaszającej negatywne zachowanie ucznia.

5. Uczeń może mieć obniżony stopień z zachowania w następujących przypadkach:

- 1) konflikt z prawem (interwencja policji, wniosek wychowawcy do sądu rodzinnego),
- 2) częste wagary,
- 3) dewastacja mienia,
- 4) posiadania i spożywanie środków psychoaktywnych w szkole i poza nią,
- 5) agresywne zachowanie i stosowanie przemocy.

6. Uczeń może być czasowo pozbawiony prawa do:

- 1) udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę (wycieczki, dyskoteki, zajęcia sportowe),
- 2) reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. udział w konkursach, zawodach sportowych),
- 3) pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie szkoły,

w następujących przypadkach:

- 1) obniżenie poziomu nauki z przedmiotu,
- 2) rażące zachowanie,
- 3) nieuzupełnianie wiadomości i zadań związanych z nieobecnością spowodowanych reprezentowaniem szkoły,
- 4) niewypełnianie obowiązków ucznia.

7. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły gdy ten:

- 1) łamie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
- 2) wywiera szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, demoralizuje kolegów,
- 3) umyślnie powoduje uszczerbek na zdrowiu swoim lub innej osoby,
- 4) jest agresywny w stosunku do innych kolegów,
- 5) lekceważąco i arogancko odnosi się do nauczycieli,
- 6) uniemożliwia nauczycielowi prowadzenie lekcji i utrudnia zdobywanie wiedzy pozostałym uczniom.

8. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej uczeń oprócz kary, zobowiązany jest do naprawienia szkody, w sposób wskazany przez nauczyciela.

9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.

10. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

11. Udzielone kary wychowawca odnotowuje w dokumentach – dzienniku i zeszytcie uwag, gdy taki jest prowadzony,
12. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora.
 - 1) Odwołanie może wnieść uczeń lub rodzic w ciągu 7 dni od dnia doręczenia decyzji o nałożeniu kary.
 - 2) Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili rozstrzygnięcia.
13. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
14. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. W tym celu do zbadania zasadności odwołania Dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję.
15. Na prośbę odwołującego się ucznia, może go w komisji odwoławczej reprezentować przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
16. Komisja po zapoznaniu się z rodzajem przewinień, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność kary do stopnia winy. Wnioski przedstawia Dyrektorowi.
17. Dyrektor postanawia uchylić karę lub utrzymać ją w mocy. Przed podjęciem decyzji Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 83

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, psychoaktywnych, 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.

§ 84

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor placówki, 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 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.
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. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratorium oświaty w Białymstoku
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
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 VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1.

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§ 85

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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. 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 mu 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, śródrocznej i rocznej 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.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 93 i 95;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, podwyższających ocenę przewidywaną;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

7. Ocenianie ucznia z etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami, zawartymi w PSO przedmiotu.

§ 86

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;

2) zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco;

3) ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;

4) zasada jawności kryteriów

5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

7) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 87

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych 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 obowiązkowych 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) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami;
 - 4) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 5) opublikowania informacji na stronie internetowej Szkoły(Statut Szkoły) - dostęp do informacji nieograniczony.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 88

Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 89

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

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

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci podczas spotkań z nauczycielami przedmiotów, w trakcie ustalonych zebrań, konsultacjach w wyznaczonych dniach i godzinach oraz na wcześniej umówionych spotkaniach.

§ 90

Uzasadnianie ocen

1. Oceny cząstkowe nauczyciel uzasadnia wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek włożony w wykonanie zadania.

§ 91

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w

wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 92

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

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

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie ocen zgodnie z systemem LIBRUS Synergia.

5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania

plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów).

6. Dopuszcza się sposób zaznaczania i przeliczania znaków „+”, „-”, „bz”, „np” zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

7. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) może rozwiązywać zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w Szkole i poza nią),
- e) umie korzystać z materiałów edukacyjnych,
- f) jest bardzo systematyczny w pracy.

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemowych w nowych sytuacjach,
- d) umie korzystać z materiałów edukacyjnych,
- e) jest bardzo systematyczny w pracy.

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) umie korzystać z materiałów edukacyjnych,
- d) jest systematyczny w pracy.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, praktyczne i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
- b) umie korzystać z materiałów edukacyjnych;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował niewielką część z podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania danej klasy,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) umie korzystać z materiałów edukacyjnych;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował minimum z podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, co uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej z danego przedmiotu i zasadniczo utrudni kształcenie w zakresie pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- b) wyraża lekceważący stosunek do zdobywania wiedzy.

§ 93

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) **kartkówka** – sprawdza stopień opanowania wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, może być niezapowiedziana.
- 2) **sprawdzian** – sprawdza stopień opanowania wiadomości z określonego przez nauczyciela zakresu, trwający nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne, zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) **odповідź ustna**;
- 4) **praca domowa**;
- 5) **testy sprawności fizycznej**;
- 6) **projekty grupowe**;

7) **prace twórcze ucznia;**

8) **aktywność poza lekcjami** np. udział w konkursach, zawodach;

9) **przygotowanie do uczestnictwa w lekcji** (posiadanie własnych, merytorycznych notatek zeszytu ćwiczeń, podręcznika), i inne wymagane przez nauczyciela.

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

1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;

2) dwie i więcej godzin tygodniowo- więcej niż 3 oceny.

3. Przy ocenianiu sprawdzianów i kartkówek nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

0 %– 29% punktów – 1

30% – 49% punktów – 2

50% – 69% punktów – 3

70% – 89% punktów – 4

90% – 98% punktów – 5

99% - 100% punktów – 6;

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

5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.

7. W sytuacjach losowych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

8. W sytuacjach losowych nauczyciel może wydłużyć czas zaliczania zaległego sprawdzianu.

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

10. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy umiejętności określonej w wymaganiach edukacyjnych, na zasadach określonych przez nauczyciela.
11. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie, na zasadach określonych przez nauczyciela. Zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia z pracy na lekcji, a także nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia braków na najbliższą lekcję.
12. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. Nie dotyczy sprawdzianów przełożonych na prośbę uczniów.
13. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny do wiadomości uczniów ze sprawdzianu w terminie do 14 dni roboczych od dnia jego napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac.
14. Sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być omówione na zajęciach lekcyjnych, dane uczniom do wglądu, a dodatkowo z języka polskiego winny być zaopatrzone w recenzję.
15. Ocenione sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

§ 94

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie ,

6) naganne,

7. Ocena zachowania śródroczna i roczna wychowawcy klasy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.

8. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, dokonują wpisów w dzienniku o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 14.

10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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.

13. **Co najmniej na miesiąc przed śródrocznym/rocznym** zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o wpisaniu do dziennika LIBRUS Synergia **przewidywanych śródrocznych** ocenach zachowania. (która może ulec zmianie).

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 95

Kryteria ocen z zachowania

1. wzorowe

Otrzymuje uczeń, który:

1. wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (m. in. zawsze nosi obuwie zmienne, sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego, podczas zajęć lekcyjnych nie opuszcza terenu klasy bez pozwolenia nauczyciela itp.),
2. nie opuszcza nigdy zajęć bez usprawiedliwienia,
3. proponuje i wykonuje prace i zadania dla dobra Szkoły i klasy,
4. dba o rozwój własnych zainteresowań poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań,
5. przejawia wysoką aktywność w podejmowaniu zadań społecznych na terenie klasy i Szkoły oraz konsekwentnie je realizuje,
6. zawsze przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
7. zna symbole Szkoły,
8. zawsze prawidłowo reaguje na zło, które dostrzegł w społeczności szkolnej,
9. dba o estetykę i mienie klasy i Szkoły,
10. aktywnie włącza się w organizację uroczystości klasowych i szkolnych,
11. stanowi pozytywny wzór i przykład dla innych uczniów,
12. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą na terenie Szkoły i poza nią,
13. jest prawdomówny i prezentuje uczciwość w codziennym postępowaniu,
14. zgodnie współpracuje w grupie,
15. chętnie pomaga innym, jest koleżeński,
16. okazuje szacunek kolegom i dorosłym w Szkole i poza nią, m.in.: bezwzględnie stosuje zwroty grzecznościowe;
17. w ramach własnych uzdolnień i możliwości, aktywnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
18. jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje,
19. dba o schludny wygląd, nosi estetyczny strój,

20. w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje wobec zagrożeń,
21. nie zakłóca zajęć niepożądanym zachowaniem,
22. bierze aktywny udział w lekcji,
23. prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
24. nie ulega nałogom
25. otrzymuje pochwały pisemne.

2.bardzo dobre

Otrzymuje uczeń, który:

1. właściwie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
2. starannie przygotowuje się do lekcji,
3. dopuszcza się sporadycznie spóźnień,
4. rozwija swoje zainteresowania,
5. jest aktywny w działaniach na rzecz klasy i Szkoły,
6. przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły i innych regulaminach,
7. zna symbole Szkoły,
8. jest uczciwy,
9. dba o estetykę i mienie klasy oraz Szkoły,
10. wyróżnia się kulturą osobistą na terenie Szkoły i poza nią,
11. jest prawdomówny i uczciwy,
12. okazuje szacunek kolegom i dorosłym w Szkole i poza nią,
13. pomaga innym, jest koleżeński,
14. właściwie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
15. zmienia obuwie,
16. dba o schludny wygląd, nosi estetyczny strój,
17. prezentuje wysoką kulturę słowa,
18. przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na przejawy zagrożenia,
19. nigdy nie ulega nałogom,
20. nie przeszkadza nauczycielom i kolegom w wykonywaniu ich obowiązków,
21. wykazuje zainteresowanie lekcją biorąc aktywny w niej udział,
22. nigdy nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
23. otrzymuje pochwały pisemne;

24. sporadycznie może otrzymać uwagę pisemną, wykazuje przy tym chęć poprawy

3. dobre

Otrzymuje uczeń, który :

1. wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
2. przygotowuje się do lekcji,
3. nigdy nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, dopuszcza się sporadycznych spóźnień;
4. podejmuje prace na rzecz Szkoły i klasy,
5. przestrzega prawa szkolnego, a ewentualne uchybienia stara się w sposób świadomy naprawić, unikając podobnych zdarzeń,
6. reaguje na zło,
7. dba o estetykę i mienie klasy oraz Szkoły,
8. prezentuje poprawną kulturą osobistą na terenie Szkoły i poza nią,
9. zmienia obuwie
10. stara się być taktowny i życzliwie usposobiony wobec innych,
11. zna symbole Szkoły,
12. potrafi współpracować w grupie,
13. okazuje szacunek kolegom i dorosłym w Szkole i poza nią,
14. właściwie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
15. dba o schludny wygląd, nosi estetyczny strój
16. używa słownictwa zgodnego z ogólnie przyjętą normą,
17. nie ulega nałogom, nie niszczy mienia,
18. przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa,
19. nie przeszkadza nauczycielom i kolegom w wykonywaniu ich obowiązków,
20. nie zakłóca toku lekcji,
21. właściwie zachowuje się na terenie Szkoły,
22. sporadycznie może otrzymać uwagę pisemną, wykazuje przy tym chęć poprawy

4. poprawne

Otrzymuje uczeń, który:

1. systematycznie uczęszcza do Szkoły, ale zdarzają się nieusprawiedliwione spóźnienia

2. stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków,
3. sporadycznie nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły i regulaminach uczniowskich,
4. stara się dbać o kulturę języka, sporadycznie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
5. stara się dbać o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz mienie klasy i Szkoły,
6. właściwie reaguje na uwagi nauczyciela,
7. rzadko angażuje się w życie społeczne grupy według ogólnie przyjętych norm,
8. prezentuje kulturę osobistą na terenie Szkoły i poza nią,
9. stara się okazywać szacunek dorosłym w Szkole i poza nią,
10. zdarza mu się nie posiadać wymaganego stroju galowego, obuwia, zgodnego ze Statutem;
11. nie ulega nałogom,
12. przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa,
13. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
14. stara się nie zakłócać toku lekcji,
15. może otrzymać uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania w Szkole i poza nią;

5. nieodpowiednie

Otrzymuje uczeń, który:

1. uczęszcza nieregularnie na zajęcia, wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
2. obowiązki szkolne i powierzone przez wychowawcę lub nauczyciela wykonuje niedbale, bądź nie podejmuje ich wcale,
3. zdarza się mu opuszczać teren klasy lub Szkoły bez pozwolenia nauczyciela,
4. nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
5. zdarza mu się niszczyć mienie uczniów, klasy i Szkoły,
6. nie szanuje pracy innych,
7. nie przestrzega norm kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach,
8. lekceważąco zachowuje się wobec nauczyciela,
9. popada w konflikty z kolegami,
10. w czasie lekcji utrudnia prowadzenie zajęć,
11. nie przygotowuje się do lekcji,
12. nie reaguje na uwagi nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

13. nie zachowuje kultury języka,
14. niewłaściwie zachowuje się na wycieczkach i uroczystościach szkolnych i klasowych,
15. narusza godność osobistą innych,
16. nie dba o schludny i estetyczny wygląd, używa w niewłaściwych sytuacjach telefonu komórkowego lub innego elektronicznego urządzenia,
17. przywłaszcza cudze mienie,
18. jest niekoleżeński i nietolerancyjny,
19. lekceważy zasady bezpieczeństwa, stwarzając zagrożenie dla innych,
20. nie ulega nałogom,
21. nie wyraża chęci poprawy zachowania, mimo podejmowanych wobec niego środków zaradczych,
22. otrzymuje powtarzające się uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania w Szkole i poza nią;

6. naganne

Otrzymuje uczeń, który:

1. nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
2. wagaruje,
3. ma nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
4. opuszcza teren klasy lub Szkoły bez pozwolenia nauczyciela,
5. nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły i innych regulaminach,
6. niszczy mienie kolegów, klasy i Szkoły,
7. nie szanuje pracy innych,
8. systematycznie zakłóca tok lekcji,
9. nie reaguje na uwagi,
10. narusza godność osobistą uczniów i nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
11. nakłania innych do niewłaściwych zachowań,
12. nie dba o higienę osobistą i zdrowie innych,
13. nie przestrzega elementarnych zasad bezpieczeństwa w klasie i Szkole,
14. wobec innych bywa agresywny, wulgarny,
15. ulega nałogom,
16. używa w niewłaściwych sytuacjach telefonu komórkowego lub innego elektronicznego urządzenia,

17. swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny,
18. nie wykazuje chęci poprawy, a wszelkie środki oddziaływania wychowawczego nie przynoszą oczekiwanego efektu;
19. wchodzi w konflikt z prawem,

§ 96

System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny klasyfikacyjna: śródroczna oraz roczna są opisowe, z wyjątkiem religii. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem. Ocena opisowa to ustna, bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

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

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

3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika odzwierciedlają informacje wyrażone w stopniu, dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, muzycznej, plastycznej, przyrodniczej, oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;

4. Śródroczna/ roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
- 3) Dbłość o honor i tradycje Szkoły.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

5. W klasach I-III Szkoły Podstawowej śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, ustalonymi zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - przygotowanie do lekcji, systematyczność,
 - tempo i jakość pracy,
 - aktywność na lekcjach,
 - stopień zaangażowania na rzecz klasy,
 - punktualność i systematyczność w uczęszczaniu na zajęcia,
 - wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności,
 - rozwijanie zainteresowań i zdolności,
- 2) Zachowanie w grupie:
 - nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi w grupie,
 - reagowanie na polecenia nauczyciela,

- umiejętność współpracy w grupie,
- przestrzeganie szkolnych zasad i norm zachowania,

3) Kultura osobista:

- kulturalny sposób bycia i wyrażania się podczas zajęć szkolnych, w kontaktach z dorosłymi i w miejscach publicznych,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, na drodze i na wycieczkach,
- poszanowanie mienia szkolnego, osobistego i społecznego,
- odnoszenie się z szacunkiem do rówieśników (pomoc koleżeńska, rozwiązywanie konfliktów).

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie etapu edukacyjnego.

8. Roczną ocenę opisową wpisuje się do dziennika lekcyjnego, na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

9. W ocenianiu bieżącym, w zależności od decyzji nauczyciela, dopuszcza się obok oceny cyfrowej stosowanie oceny opisowej. Stopnie zapisywane są w dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

10. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, cyfrowe wykazy ocen.

11. Uczeń klasy I-III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. 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.

13. Poczynania edukacyjne uczniów klas I-III ocenia się na bieżąco według następujących zasad:

- a) za bardzo dobre i dobre efekty pracy oraz właściwe zaangażowanie uczniów klasy pierwszej jest oceniany według skali: 6,5,4,3,
 - b) jeżeli uczeń uzyskał wyniki nie w pełni satysfakcjonujące (uniemożliwiające wystawienie oceny określonej w podpunkcie a), to nauczyciel nie ustala wówczas oceny cyfrowej,
 - c) w przypadku braku możliwości ustalenia oceny zgodnie ze skalą określoną w podpunkcie a), nauczyciel jest zobowiązany do opisanego zaobserwowanych niedociągnięć i wskazania drogi postępowania, która umożliwi poprawę aktualnego stanu,
 - d) skala ocen w klasie II zostaje rozszerzona o ocenę: 2, a w klasie III o ocenę: 1,
 - e) osiągnięcia uczniów klasy II oceniane poniżej stopnia 2 są opisywane zgodnie z podpunktem c),
 - f) w ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków + i – (plus i minus),
 - g) nauczyciele mogą stosować dodatkowo inne formy ocen bieżących: pochwały, gratulacje, komentarze itp.,
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 97

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Czas trwania roku szkolnego określa Minister Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 107 Statutu Szkoły.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

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

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

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

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

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

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków;

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

16. W klasach IV – VIII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,

uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 108 ust.18

17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z całych zajęć. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń podejmuje Dyrektor na podstawie stosownego zwolnienia wydanego przez lekarza. Uczeń zwolniony z zajęć pozostaje na lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 98

1. **Co najmniej na miesiąc przed** śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o wpisaniu do dziennika LIBRUS Synergia **przewidywanych śródrocznych ocen** klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych oraz przewidywanych śródrocznych ocen zachowania.

2. Ustalenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych może być poprzedzone egzaminem klasyfikacyjnym, trybem w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

3. Ustalenie rocznej oceny zachowania może być poprzedzone trybem w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana, o którym mowa w § 105.

§ 99

1. Poprzez ustalenie **ocen przewidywanych rocznych** należy rozumieć oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych oraz przewidywanych rocznych ocen zachowania wpisanych w dzienniku LIBRUS Synergia na **co najmniej 7 dni** przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2. Poprzez ustalenie ocen **śródrocznych/rocznych** należy rozumieć oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych oraz **śródrocznych/rocznych ocen zachowania** wpisanych w dzienniku LIBRUS Synergia na **co najmniej 1 dzień** przed zebraniem rady pedagogicznej i zatwierdzonych zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o wpisaniu w/w ocen.

§ 100

1. **Przewidywane śródroczne** oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych oraz przewidywane śródroczne oceny zachowania mogą ulec zmianie.

§ 101

1. Poprzez tryb ustalenia śródrocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych oraz śródrocznej oceny zachowania należy rozumieć:

1) Poinformowanie ucznia o ocenach przewidywanych śródrocznych, na zasadach określonych w § 100 i § 101.

2. Poprzez tryb ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych oraz rocznej oceny zachowania należy rozumieć:

1) Poinformowanie ucznia o ocenach przewidywanych śródrocznych i rocznych, na zasadach określonych w § 100 i § 101.

2) Skorzystanie przez ucznia, jego rodziców z możliwości złożenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

§ 102

Poprzez tryb odwoławczy od ustalonej oceny rocznej należy rozumieć tryb, o którym mowa w § 107 .

§ 103

1. Informację pisemną o ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych sporządza wychowawca klasy/ w przypadkach losowych - nauczyciel wystawiający ocenę, na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, i przekazuje rodzicom ucznia na co najmniej 30 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji śródrocznych i rocznych ocen edukacyjnych.

§ 104

Tryb i warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Tryb ubiegania się o **wyższe niż przewidywane roczne oceny** klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych **otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanych rocznych** ocenach, pod warunkiem złożenia do Dyrektora Szkoły podania w sprawie uzyskania ocen wyższych niż przewidywane (w formie papierowej), **w terminie dwóch dni roboczych po przekazaniu informacji o** przewidywanych ocenach rocznych.

2. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania otwiera się **w dniu przekazania informacji o przewidywanej rocznej** ocenie pod warunkiem złożenia do Dyrektora Szkoły podania w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana (w formie papierowej), **w terminie dwóch dni roboczych po przekazaniu informacji o** przewidywanej ocenie rocznej.

3. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest zdanie pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub rodzice.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby, czy pobytu w sanatorium);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;

- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych z danego przedmiotu;
- 4) systematycznie wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela
5. Uczeń ubiegający się ocenę wyższą niż przewidziana z zajęć edukacyjnych lub zachowania spełnić musi nie mniej niż 3 warunki określone w ust. 4.
6. W przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ust. 4 . prośba ucznia zostaje odrzucona, a Dyrektor odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń/rodzic może wystąpić o podwyższenie oceny o jeden stopień.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 , sporządza nauczyciel uczący danego ucznia lub nauczyciele danego zespołu przedmiotowego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla danych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3 przeprowadza się w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednakże nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
10. Nie przystąpienie do sprawdzianu, niezaliczenie lub napisanie go na ocenę niższą od tej, o którą ubiegał się uczeń/rodzice, powoduje podtrzymanie ustalonej pierwotnie oceny.
11. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny.
12. W przypadku pisemnego odwołania rodziców od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia i podejmuje ostateczną decyzję.
13. W skład komisji, o której mowa w ust.12 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w Szkole-jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,

- 3) pedagog szkolny,
- 4) jeden nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 105

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż na 1 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

8. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 pkt. a,b, w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 - skład komisji;
- b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- c. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 i § 106.

17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 107.

§106

Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) 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.

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

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor 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) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

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

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

a) w przypadku śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
- c) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt. a) dołącza się pisemne prace ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 107

Egzamin poprawkowy

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

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

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

4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

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

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych lub losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor placówki albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną;
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.18.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 107 .

18. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 2.

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 108

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania 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, z zastrzeżeniem §107 ust. 18;
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 107 ust. 18, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej przystąpił do egzaminu organizowanego przez OKE,
6. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 3.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 109

1. Egzamin 8-klasisty jest przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
2. Od roku szkolnego 2018/2019, egzamin ten przeprowadzany jest z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki – zgodnie z harmonogramem MEN
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 110

1. Szkoła:

- 1) posiada imię oraz sztandar,
- 2) używa pieczęci urzędowej, prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

§ 111

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie zarządzeń.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 112

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmian w Statucie inne organy Szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskuje o dokonanie zmian w Statucie po podjęciu stosownej uchwały.

