

*Tekst jednolity
Statutu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Jana Kochanowskiego w Białej Podlaskiej
przyjęty został Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/2020/2021
z dnia 29 stycznia 2021 roku*

S T A T U T

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Białej Podlaskiej

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	5
Postanowienia ogólne.....	5
ROZDZIAŁ 2	7
Cele i zadania szkoły	7
Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ..	10
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	11
ROZDZIAŁ 3	12
Organy szkoły i ich kompetencje.....	12
Dyrektor Szkoły.....	12
Rada Pedagogiczna	14
Rada Rodziców.....	15
Samorząd Uczniowski	16
Rada Szkoły.....	17
Zasady współpracy organów szkoły	17
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	18
Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.....	18
ROZDZIAŁ 4	19
Organizacja pracy szkoły	19
Zasady ogólne	19
Działalność edukacyjna szkoły	21
Organizacja zajęć religii, etyki i WDŻ	24
Doradztwo zawodowe.....	24
Biblioteka	26
Wolontariat w szkole.....	26
Świetlica szkolna	27
Stołówka szkolna	27
ROZDZIAŁ 5	29
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	29
Tryb kierowania uczniów na zajęcia specjalistyczne	30
ROZDZIAŁ 6	35
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	35
Założenia ogólne	35
Kompetencje i zadania wicedyrektora	35
Nauczyciele.....	36
Nauczyciel wychowawca	37
Pedagog wspomagający.....	37
Nauczyciel bibliotekarz	37
Nauczyciel świetlicy	38
Pedagog szkolny	38
Psycholog szkolny	38
Nauczyciel rewalidacji – rehabilitant w zakresie rehabilitacji ruchowej	39
Logopeda	39
Doradca zawodowy	39
Rzecznik Praw Ucznia	40
Pracownicy administracji i obsługi	41
ROZDZIAŁ 7	46
Uczniowie	46

Prawa ucznia	46
Obowiązki ucznia	47
ROZDZIAŁ 8	49
Rodzice	49
ROZDZIAŁ 9	51
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	51
Postanowienia ogólne	51
Sposoby i formy przekazywania informacji	52
Ogólnie o ocenianiu	52
Tryb zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych	54
Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	54
Ocenianie w klasach I-III szkoły podstawowej	56
Ocenianie w klasach IV-VIII szkoły podstawowej	57
Ogólne wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych ocen	58
Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną	59
Klasyfikacja	60
Egzamin klasyfikacyjny	61
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	63
Warunki i tryb uzyskania wyższych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	64
Egzamin poprawkowy	64
Promowanie uczniów	65
Egzamin ósmoklasisty	66
Uczeń kończący szkołę	67
System nagród	68
System kar	69
Ocenianie zachowania uczniów - zasady ogólne	70
Ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III szkoły podstawowej	70
Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VIII szkoły podstawowej	72
Punktowe zasady oceny zachowania	73
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów	78
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej / śródrocznej oceny zachowania	78
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu	79
ROZDZIAŁ 10	80
Procedura wprowadzania zmian do statutu szkoły	80
ROZDZIAŁ 11	81
Postanowienia końcowe	81

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Białej Podlaskiej zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną;
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Sidorskiej 30.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego w Białej Podlaskiej.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Białej Podlaskiej. Nazwa szkoły na tablicy urzędowej, sztandarze oraz świadectwach używana jest w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędową: Szkoła Podstawowa nr 5 w Białej Podlaskiej
 - 2) stempel prostokątny:
 - a) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego w Zespole Szkół z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Sidorska 30, 21-500 Biała Podlaska tel. 83 341 64 91, tel./fax 83 343 37 67
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Do obwodu Szkoły należą ulice: Aleja Tysiąclecia – od dworca PKP do rzeki Krzny (nieparzyste nr 15-35 i parzyste nr 24a-32), Asnyka, Aleja Jana Pawła II – (nieparzyste nr 155-171 i parzyste nr 154-200), Grabowa, Kolejowa, Kościuszki, Lotnicza, Mickiewicza, Gen. Sikorskiego, Parkowa, Reja, Sienkiewicza, Sidorska – (nieparzyste nr 1-51 i parzyste nr 2-34a), Składowa, Torowa, Waryńskiego, Zdanowskiego, Stacyjna.
10. Szkoła prowadzi nauczanie w systemie:
 - 1) wychowania przedszkolnego;
 - 2) edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III;
 - 3) lekcyjnym w klasach IV-VIII.
11. 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.
12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, integracyjne i sportowe.

14. Cykl kształcenia trwa 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia: I etap edukacji obejmuje oddziały I-III, II etap edukacji obejmuje oddziały IV-VIII.
15. Nauka w szkole odbywa się na jedną/dwie zmiany.
16. Szkoła posiada logo, sztandar i hymn.
17. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
3. Szkoła umożliwia:
 - 1) realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie;
 - 2) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły; umożliwia rozwój talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych uczniów;
 - 3) rozwijanie różnorodnych zainteresowań poprzez organizowanie wielu form zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) uczniom mającym trudności udział w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych w celu wyrównania braków edukacyjnych;
 - 5) uczniom z grup dyspenseryjnych udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej i rehabilitacji;
 - 6) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury z zastosowaniem zasad tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla różnych wyznań;
 - 7) uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
 - 8) korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga wspierającego;
 - 9) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 10) przyswajanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 11) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 12) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i profilaktyki ochrony zdrowia;
 - 13) współdziałanie w zakresie organizacji pracy szkoły oraz jawną i rzetelną informację o postępach edukacyjnych uczniów.
4. Szkoła realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) ramowy plan nauczania;
 - 3) ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
5. Szkoła może prowadzić:
 - 1) klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli za zgodą organu prowadzącego, stosując odpowiednie w tym zakresie przepisy w tym również sportowe i mistrzostwa sportowego;
 - 2) w zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych – klasy integracyjne, terapeutyczne lub wyrównawcze, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, stosując odpowiednie w tym zakresie przepisy;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 4) świetlicę szkolną;
 - 5) świetlicę socjoterapeutyczną;
 - 6) koła zainteresowań;

- 7) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 8) zajęcia korekcyjne i rehabilitacyjne;
 - 9) zajęcia profilaktyczne;
 - 10) zajęcia logopedyczne;
 - 11) dodatkową naukę języków obcych na prośbę rodziców.
6. Szkoła zapewnia:
- 1) bezpieczne i higieniczne warunki w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) opiekę pielęgniarską i stomatologiczną;
 - 3) możliwość korzystania z posiłków w stołówce szkolnej;
 - 4) pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 5) współpracę z Sądem Rodzinnym, Komendą Miejską Policji, MOPS, GOPS, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i instytucjami kultury.
7. W oddziałach przedszkolnych realizuje się cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
- a) wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym,
 - b) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - c) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
 - d) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
 - e) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

§3

1. Sposoby realizacji zadań:
- 1) nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowuje własny program zgodnie z rozporządzeniem MEN;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania, podręczników oraz szkolny zestaw wychowania przedszkolnego dopuszcza w formie uchwały do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej / dokładna regulacja zawarta jest w § 12 ust. 6;
 - a) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
 - 3) Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie Przedmiotowych Zasad Oceniania;
 - 4) Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania;
 - 6) Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do Dyrektora Szkoły może złożyć:
 - a) rodzic ucznia;
 - b) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Bezpieczeństwo uczniów:
- 1) budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu;
 - 2) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni :
 - a) w czasie lekcji uczeń jest obecny na zajęciach – nauczyciele prowadzący zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
 - b) w czasie przerw między lekcjami i przed rozpoczęciem zajęć organizowanych przez szkołę – nauczyciele dyżurujący,

- c) w czasie zajęć dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, dyskotek, itp. – nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - d) w czasie wycieczek i wyjść szkolnych – zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom zawiera oddzielny regulamin;
- 3) dyrektor Zespołu ustala harmonogram dyżurów nauczycieli dostosowany do organizacji pracy szkoły;
 - 4) każde zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności uczniów;
 - 5) we wrześniu w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach bezpieczeństwa przypomina się systematycznie, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.
 - 6) od momentu rozpoczęcia do momentu zakończenia zajęć organizowanych przez szkołę uczniowie bez opieki lub wiedzy nauczyciela nie opuszczają budynku i terenu szkoły;
 - 7) w trakcie prowadzonych zajęć uczniowie bez zezwolenia nauczyciela nie opuszczają sal lekcyjnych (tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, uczeń może opuścić salę);
 - 8) uczniowie w czasie przerw mogą przebywać w salach lekcyjnych lub w sali gimnastycznej i obiektach sportowych tylko pod opieką nauczyciela;
 - 9) w przypadku sygnalizowania przez ucznia złego samopoczucia działania podejmuje pielęgniarka szkolna, zgodnie z obowiązującymi ją procedurami. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia natychmiast powiadamiane jest Pogotowie Ratunkowe;
 - 10) w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku niezwłocznie powiadamia się pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły i rodziców;
 - 11) w razie wystąpienia sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu należy natychmiast pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia opuścić teren szkoły lub inne zagrożone miejsce;
 - 12) każdy pracownik Zespołu jest zobowiązany do reagowania w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły, o zaistniałej sytuacji jest zobowiązany powiadomić dyrektora;
 - 13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów pozostających na szkolnych obiektach sportowo-rekreacyjnych po zakończonych zajęciach lekcyjnych i szkolnych zajęciach dodatkowych. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach organizowanych w naszej szkole przez inne podmioty, odpowiadają organizatorzy tych zajęć;
 - 14) w szkole realizowane są programy dotyczące bezpieczeństwa, profilaktyki i ochrony zdrowia;
 - 15) w szkole analizowane są przyczyny wypadków, a następnie wprowadzane środki zaradcze.

§4

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) wczesne wspomaganie rozwoju, pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego i psychologa oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
 - 2) terapię pedagogiczną w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej;
 - 4) zapewnienie dzieciom ubogim dożywiania;
 - 5) możliwość nauki w klasie integracyjnej lub przedszkolnym oddziale integracyjnym.

§5

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Białej Podlaskiej poprzez:
 - 1) kierowanie za zgodą rodziców na badania uczniów z deficytem rozwojowym;
 - 2) wydawanie orzeczeń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej, o potrzebie kształcenia specjalnego w klasie integracyjnej;
 - 3) spotkania terapeutyczne.
2. Formami współpracy są w szczególności:

- 1) konsultacje na terenie szkoły lub poradni – w ramach spotkań omawiane są m.in. procedury postępowania diagnostycznego, wyniki obserwacji i sposoby pozyskiwania informacji na temat ośrodków pomocy;
- 2) szkoleniowe posiedzenia rad pedagogicznych zgodnie z tematami zgłaszanymi przez dyrektora szkoły;
- 3) zajęcia z doradztwa zawodowego na terenie szkoły prowadzone przez pracowników poradni i innych instytucji;
- 4) prowadzenie warsztatów dla młodzieży oraz innych zajęć specjalistycznych zależności od zgłaszanych potrzeb;
- 5) współdziałanie w sytuacjach związanych z interwencją kryzysową;
- 6) współdziałanie w sprawie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii wydawanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne.

§6

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły:
 - 1) Zespół nauczycieli Edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół nauczycieli kształcenia integracyjnego;
 - 3) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 4) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 5) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 6) Zespół nauczycieli języków obcych;
 - 7) Zespół wychowawczy.
2. Istnieje możliwość powstawania innych zespołów w zależności od potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

§7

1. Cele i zadania zespołów:
 - 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
 - 2) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 3) przewodniczący zespołów przedmiotowych i problemowych współpracują ze sobą tworząc szkolny zestaw programów nauczania;
 - 4) organizowanie spotkań samokształceniowych;
 - 5) uzgadnianie szczegółowych wymagań z przedmiotów na poszczególne oceny uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni;
 - 7) organizowanie innych zadań wg potrzeb szkoły.

§8

Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§9

Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

Szkoła współdziała z poradnią w zakresie działań merytorycznych i doradczych dla nauczycieli, w procesie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w działaniach na rzecz poprawy jakości pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Rada Szkoły z chwilą powołania.

§11

Dyrektor Szkoły

1. Kompetencje dyrektora Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkolnym;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako przewodniczący;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 9) stwarza warunki do wdrażania innowacji pedagogicznych oraz realizacji projektu edukacyjnego;
 - 10) przenosi ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i zgody Lubelskiego Kuratora Oświaty;
 - 11) dyrektor może w drodze decyzji skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku gdy:
 - a) uczeń, który ukończył 18 lat w trakcie roku szkolnego lub w czasie ferii letnich nie realizuje obowiązku szkolnego mimo podjętych wobec niego działań wychowawczych;
 - b) pełnoletni uczeń nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły, wywiera negatywny wpływ na środowisko szkolne, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; zasługuje zgodnie z WO na naganną ocenę zachowania;
 - 12) dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem jest szerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wśród młodzieży;
 - 13) ustala tygodniowy rozkład zajęć w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych według oddzielnych regulaminów;
 - 3) przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycieli według oddzielnego regulaminu;
 - 4) występowania z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 5) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 6) przyjmowania uczniów, przenoszenia ich do innych klas;

- 7) upomnienia rodziców dziecka nie spełniającego obowiązku szkolnego.
3. Zadania dyrektora szkoły w ramach odbywania stażu przez nauczycieli na stopnie awansu zawodowego:
 - 1) przydzielanie opiekuna stażu;
 - 2) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
 - 3) wspieranie nauczyciela odbywającego staż;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) powoływanie komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 6) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych jako przewodniczący lub uczestnik;
 - 7) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście na stopień nauczyciela kontraktowego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych przez komisję kwalifikacyjną o uzyskaniu akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego.
 4. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 7) zapewnienie należytego przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej;
 - 8) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 9) zapoznanie nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej z aktualnymi wytycznymi MEN, organu nadzorującego i organu prowadzącego, dotyczącymi zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 5. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim.
 6. W zakresie organizowania kształcenia:
 - 1) nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 2) dopuszczone do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programu wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programu wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
 - 3) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego w terminie określonym przepisami odpowiednich aktów prawnych.
 7. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
 8. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę powołuje wicedyrektorów lub tworzy inne stanowiska kierownicze.
 9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły realizację czynności mu podległych przejmuje wicedyrektor.

§12

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor jako przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych; szkolny zestaw programów i podręczników;
 - 5) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 6) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 10) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej.

§13

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jako reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Wyboru przedstawiciela do Rady Rodziców dokonują rodzice uczniów danego oddziału w tajnych wyborach.
 - 1) W wyborach, o których mowa w ust.3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 2) Wybory prowadzone są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 - a) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - b) Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) może opiniować ocenę pracy nauczyciela za okres stażu;
 - a) Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej opinii oceny pracy nauczyciela. Brak opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
 - 1) Fundusze, o których mowa w ust. 6 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców;

- 2) Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
7. Rada Rodziców pracuje według uchwalonego regulaminu swojej działalności zawierającego:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych Rad Rodziców oraz Rady Rodziców Szkoły.
8. Formami współpracy są:
 - 1) koordynowanie prac rad klasowych rodziców;
 - 2) sprawowanie opieki i pomoc w organizacji zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) udzielanie pomocy materialnej;
 - 4) pozyskiwanie sponsorów.

§14

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły; władzami samorządu są:
 - 1) na szczeblu klasy: Samorzady Klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Szkolny.
2. Do zadań Samorządu Szkolnego należy:
 - 1) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobami ich wykonania;
 - 2) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję szkoły;
 - 4) proponowanie kandydata na opiekuna SU.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania 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 organizowania życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru kandydata na Rzecznika Praw Ucznia;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU.
 - 8) opiniowanie organizacji szkoły a w szczególności dni wolnych od zajęć;
 - 9) prawo składania zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
 - a) podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
4. Zasady wybierania i działania organów SU określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Na wniosek dyrektora szkoły SU wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie SU, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§15

Rada Szkoły

1. W szkole może działać Rada Szkoły, w jej skład mogą wchodzić w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
2. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
3. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
4. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała statut szkoły;
 - 2) opiniuje plan finansowy szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do gminnej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
6. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej;
 - 2) Rady Rodziców;
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
7. Jeżeli w szkole nie została powołana rada szkoły jej obowiązki i uprawnienia przejmuje Rada Pedagogiczna.

§16

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły 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 szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Szkolny.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokolowanych posiedzeniach tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

§17

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

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

§18

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - 1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - a) wychowawca klasy – dotyczy nauczycieli uczących w danej klasie;
 - b) dyrektor szkoły – dotyczy wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 2) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór;
 - 3) odwołanie wnosi jedna ze stron - nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;
 - 2) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór – odwołanie nie może być jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
3. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ nadzorujący szkołę.
4. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§19

Zasady ogólne

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora (w terminie podanym w rozporządzeniu MEN) po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych i uwzględnieniu ramowego planu nauczania oraz planu finansowego.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej w klasach I - III oraz w systemie lekcyjnym w klasach IV - VIII.
4. Czas trwania zajęć z uczniami:
 - a) godzina zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut – czas trwania zajęć kierowanych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci 5 – 6-letnich 30 minut,
 - b) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - c) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością trwa 60 minut,
 - d) godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej trwa 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć edukacyjnych w blokach tematycznych, programów autorskich, innowacji pedagogicznych, związanych z organizacją uroczystości szkolnych lub miejskich, zebrań Rady Pedagogicznej, z powodu bardzo wysokiej lub bardzo niskiej temperatury w budynku szkoły, zmiana czasu trwania zajęć i przerw następuje w drodze Zarządzenia dyrektora szkoły.
6. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel uwzględniając czas zajęć ruchowych uczniów.
7. Tygodniowy rozkład zajęć w szkole określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, wyznaczone szkolnym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
 - 1) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela. Nauczyciel może wskazać dyrektorowi program wychowania przedszkolnego:
 - 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) opracowany przez innego autora,
 - 3) opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
 - 2) Realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w ramach bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych zapewnia się w godzinach od godz. 8⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.
 - 3) Proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym ustala się w odniesieniu do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w rozliczeniu tygodniowym z zachowaniem właściwej proporcji czasowej, uwzględniając właściwe planowanie zajęć w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dzieci, zapewnienie im możliwości

- harmonijnego przebiegu wychowania i kształcenia oraz uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania.
- 4) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia.
 - 5) Nauczyciele organizują zajęcia kierowane, zajęcia te mają charakter otwarty /poza zaplanowanymi działaniami nauczyciele uwzględniają pomysły i propozycje dzieci, zapewniając im możliwość dokonywania wyboru formy aktywności/. Zajęcia rozpoczynają się po śniadaniu, a ich tematyka kontynuowana jest w ciągu całego dnia pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym.
 - 6) Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach określonych corocznie, w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie deklaracji rodziców dotyczącej pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych przełożonych przez rodziców / prawnych opiekunów dyrektorowi na dany rok.
 - 7) Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala się corocznie w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Organizacja badań edukacyjnych w oddziale przedszkolnym prowadzonych w kierunku diagnozy gotowości szkolnej dziecka:
- 1) dyrektor szkoły podstawowej wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - 2) informacja o gotowości szkolnej dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne sporządzona jest na podstawie wniosków z obserwacji prowadzonych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego z tym, że brak możliwości wypełnienia arkusza diagnozy gotowości szkolnej nie stanowi przeszkody w wydaniu informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - 3) diagnoza jest działaniem procesowym, które polega na systematycznym prowadzeniu przez nauczycieli obserwacji w trakcie całego okresu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej ma na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole zwaną diagnozą gotowości szkolnej dziecka,
 - 5) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się według wzoru określonego przez właściwego Ministra,
 - 6) informacja nie jest świadectwem ukończenia przedszkola czy oddziału przedszkolnego.
10. Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej:
- 1) w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki wydaje się na wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - 2) nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach, ich zaciekawienie elementami otoczenia oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - 3) Określa się terminy prowadzenia obserwacji pedagogicznej, w tym obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej:
 - a) do dnia 20 października nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne dzieci w grupach przedszkolnych, mające na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
 - b) do dnia 31 października nauczyciele analizują zebrany materiał badawczy i przygotowują raport oraz Program Wspomagania i Korygowania Rozwoju Dziecka oraz zapoznają rodziców z wynikiem obserwacji,
 - c) do dnia 20 kwietnia nauczyciele prowadzą powtórny obserwację pedagogiczną dzieci w grupach przedszkolnych zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - d) do dnia 30 kwietnia nauczyciele analizują zebrany materiał badawczy i przygotowują Raport w zakresie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

- 4) Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się rodzicom do końca kwietnia na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych oraz analizy dokumentów gromadzonych w indywidualnej teczce dziecka,
 - 5) Rodzice samodzielnie mogą zdecydować o przekazaniu informacji o gotowości szkolnej dziecka szkole, w której dziecko rozpocznie naukę, jeśli uznają, że zawarte w niej uwagi mogą pomóc w dalszej pracy z dzieckiem oraz wspomaganiu jego rozwoju.
11. Rodzice
- 1) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych w okresie rekrutacji podpisują z dyrektorem deklarację rodziców dotyczącą pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń oddziału przedszkolnego i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym,
 - 2) dzieci przyjętych w innym terminie podpisują z dyrektorem deklarację rodziców dotyczącą pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń oddziału przedszkolnego i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola,
 - 3) wprowadzenie zmian w organizacji świadczeń może nastąpić w formie pisemnej deklaracji rodziców dotyczącej pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych.
12. W oddziałach przedszkolnych może być organizowana działalność innowacyjna i eksperymentalna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§20

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor.
2. Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze tworzy się za zgodą organu prowadzącego.
3. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.

§21

Działalność edukacyjna szkoły

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Dyrektor szkoły ustala rodzaj zajęć pozalekcyjnych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
 4. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi są organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjno – kompensacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
 5. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku formy opieki i pomocy określane są indywidualnie dla każdego ucznia.
 6. Na prośbę klasowej Rady Rodziców umożliwia się uczniom uczestniczenie na terenie szkoły w innych formach zajęć pozalekcyjnych za odpłatnością rodziców.
 7. Szkoła może organizować dla uczniów w okresie ferii zimowych zajęcia, których celem jest:
 - a) rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - b) eliminowanie zagrożeń,
 - c) wskazywanie dzieciom alternatywnych form spędzania czasu wolnego.
 8. Zajęcia organizowane są w oparciu o przyjęty przez Radę Pedagogiczną regulamin organizowania uczniom na terenie szkoły zajęć w okresie ferii zimowych.
 9. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy o organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
 10. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 11. W szkole tworzy się, w uzgodnieniu z organem prowadzącym:
 - 1) oddziały przedszkolne;
 - 2) oddziały przedszkolne integracyjne;
 - 3) oddziały integracyjne;
 - 4) oddziały sportowe o profilu piłki nożnej, piłki ręcznej i koszykówki.
 12. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej;
 - 4) uzyskali pozytywną opinię trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe w oddziale sportowym.
 13. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania.
 14. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi 10 godzin.
 15. Klasy sportowe realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego z wychowania fizycznego.
 16. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10;
 - 1) Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

17. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
18. Liczba uczniów w oddziale określana jest przez organ prowadzący w założeniach do organizacji roku szkolnego.
19. Podział na grupy obowiązuje na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z przepisami prawa.
20. Podział na grupy może obowiązywać na wybranych zajęciach edukacyjnych.
21. Liczba uczniów:
 - 1) w oddziale integracyjnym (szkolnym i przedszkolnym) wynosi do 20, w tym do 5 uczniów z niepełnosprawnością;
 - 2) w oddziale edukacji wczesnoszkolnej do 25 uczniów;
 - 3) w oddziale przedszkolnym do 25 dzieci.
22. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej szkoła realizuje innowacje, eksperymenty pedagogiczne w oparciu o odrębne przepisy.
23. Dla uczniów powracających z zagranicy lub cudzoziemców mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą możliwe będzie dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

§22

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§23

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, specjalne przygotowanie pedagogiczne, zwanych nauczycielami wspomagającymi.

§24

1. Uczniowie Szkoły objęci są opieką:
 - 1) Pedagoga szkolnego;
 - 2) Psychologa szkolnego;
 - 3) Logopedy;
 - 4) Rehabilitanta;
 - 5) Socjoterapeutów;
 - 6) nauczycieli świetlicy;
 - 7) Doradcy zawodowego;
 - 8) Opieką medyczną (pielęgniarka, stomatolog).

§25

Organizacja zajęć religii, etyki i WDŻ

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
4. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
5. W sytuacjach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etyki poza szkołą, podstawę wpisania ocen z tych zajęć do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia.
6. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
7. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach WDŻ jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
8. Zajęcia wdż nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§26

Doradztwo zawodowe

1. Cel główny:
 - 1) Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
2. Cele szczegółowe:
 - 1) w klasach I – IV:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - 2) w klasach V -VIII:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,

- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - n) poznawanie różnych zawodów,
 - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
4. Sposoby realizacji działań doradczych.
Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) konkursy;
 - 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
 - 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
 - 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
 - 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
 - 12) wywiady i spotkania z absolwentami.
5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznawanie siebie, zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§27

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) rodzice.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelnicy i wypożyczanie przez bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych i Internetu w czytelnicy.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Szczegółowe zadania biblioteki określa odrębny regulamin.

§28

Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonują różne formy wolontariatu.
2. Wolontariat w szkole ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkolnym w rozdziale dotyczącym wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

§29

Świetlica szkolna

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły jest świetlica szkolna.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 2) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań.
4. Świetlica w szczególności organizuje:
 - 1) zajęcia kształtujące zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny, m.in. gry i zabawy ruchowe w pomieszczeniu i na dworze oraz zajęcia promujące zdrowy styl życia, wyrabiające nawyki higieny;
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 4) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktyczny;
 - 5) współpracę z nauczycielami oraz rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, rehabilitantem;
 - 6) nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych;
 - 8) informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego;
 - 9) rodzice składają w sekretariacie szkoły wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły;
 - 10) wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie;
 - 11) w świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się;
 - 12) w szkole może funkcjonować świetlica socjoterapeutyczna – po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§30

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę:
 - 1) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne;
 - 2) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
 - 3) do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w pkt 2 nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych

wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki (dokładne regulacje organizowania odpłatności za posiłki w stołówce szkolnej określają szkolne zasady korzystania ze stołówki szkolnej);

- 4) organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w pkt 2:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
 - 5) organ prowadzący szkołę może upoważnić dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę, do udzielania zwolnień, o których mowa w pkt 4.
2. Wychowawcy świetlicy szkolnej lub inni pracownicy szkoły organizują opiekę nad uczniami konsumującymi obiady w stołówce szkolnej w oparciu o szkolne dokumenty: „Regulamin stołówki” oraz „Obowiązki dyżurnego stołówki szkolnej”.

ROZDZIAŁ 5

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§31

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§32

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) 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;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) 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;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§33

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

§34

Tryb kierowania uczniów na zajęcia specjalistyczne

1. Podstawa skierowania dzieci i młodzieży na zajęcia specjalistyczne:
 - 1) zalecenia wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 2) orzeczenia o niepełnosprawności ruchowej wydane przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania Niepełnosprawności;
 - 3) zalecenia wydane przez zespół nauczycieli, specjalistów pracujących z uczniem podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
2. zasady objęcia ucznia terapią EEG oraz SI określają szkolne procedury organizowania tych zajęć.
3. Udział dzieci w zajęciach odbywa się za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie.

§35

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły i placówki.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§36

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art. 42 KN, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

§37

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) dostosowania wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
2. W przedszkolu i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
3. W przedszkolu, szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§38

1. Klasy terapeutyczne organizuje się, za zgodą organu prowadzącego szkołę, dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
2. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

4. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
5. Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
6. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§39

Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§40

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.

§41

Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

§42

Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

§43

Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

§44

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§45

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§46

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji

Statut 8-letniej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego w Białej Podlaskiej edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§47

Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§48

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 3) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. Wychowawca klasy lub dyrektor, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji ucznia.
8. Treści zawarte w punktach 3–7 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§49

W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

§50

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informowani są rodzice ucznia w sposób przyjęty w szkole.
3. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§51

Założenia ogólne

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów, nauczycieli wspomagających, nauczycieli bibliotekarzy, nauczycieli świetlicy, pedagogów szkolnych, psychologów szkolnych, rehabilitantów, logopedę, doradcę zawodowego oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny.
 - 1) Ochrona funkcjonariusza publicznego rozumiana jest przez zaliczenia do czynów zabronionych:
 - a) naruszenia nietykalności osobistej funkcjonariusza publicznego;
 - b) czynnej napaści na funkcjonariusza publicznego wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej lub innego niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego;
 - c) stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia funkcjonariusza publicznego do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności publicznej;
 - d) znieważenia funkcjonariusza publicznego.
6. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§52

Kompetencje i zadania wicedyrektora

1. Kompetencje i zadania wicedyrektora;
 - 1) współpracuje przy sporządzaniu projektu organizacyjnego szkoły;
 - 2) nadzoruje pracę komisji sporządzania tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) nadzoruje apele;
 - 5) kontroluje dyżury nauczycieli;
 - 6) kontroluje arkusze ocen i dzienniki;
 - 7) sprawuje nadzór nad pracą nauczycieli wg planu nadzoru pedagogicznego;
 - 8) udziela instruktażu organizacjom uczniowskim oraz opiekunom kół zainteresowań;
 - 9) kontroluje absencję nauczycieli;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - 11) organizuje przegląd stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 12) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 13) sprawuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły;

- 14) organizuje kształcenie uczniów w systemie integracji;
- 15) nadzoruje pracę świetlicy szkolnej;
- 16) organizuje pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 17) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni szkolnej;
- 18) organizuje wyposażenie stołówki i kuchni szkolnej;
- 19) nadzoruje pracę służby zdrowia;
- 20) organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 21) sprawuje nadzór nad pracą nauczycieli w/g planu nadzoru pedagogicznego (klasy 0-3, specjaliści szkolni);
- 22) organizuje kształcenie uczniów w systemie integracji;
- 23) nadzoruje apele grupy wiekowej klas 0-3;
- 24) nadzoruje pracę świetlicy szkolnej;
- 25) organizuje pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 26) nadzoruje pracami komisji ds. dyżurów nauczycieli;
- 27) kontroluje dzienniki;
- 28) kontroluje dyżury nauczycieli;
- 29) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni szkolnej;
- 30) organizuje wyposażenie stołówki i kuchni szkolnej;
- 31) nadzoruje pracę służby zdrowia;
- 32) organizuje wypoczynek uczniów;
- 33) zastępuje dyrektora szkoły podczas nieobecności;
- 34) sprawuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

§53

Nauczyciele

1. Nauczyciel przedmiotu prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 2) organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą zgodnie z przydziałem czynności;
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej,
 - 8) współdziała z rodzicami uczniów;
 - 9) dąży do osiągania jak najlepszych wyników nauczania;
 - 10) dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 11) systematycznie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania wynikającą z Ustawy o systemie oświaty i Statutu Szkoły;
 - 12) prowadzi dokumentację na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczną – wyrównawczych, opiekuńczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych); lub prowadzi Dziennik innych zajęć nauczyciela – zgodnie z wewnętrznym ustaleniem Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej, realizują jej postanowienia i uchwały.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
5. Nauczyciele uczestniczą w zespołach samokształceniowych i zadaniowych.

§54

Nauczyciel wychowawca

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia w procesie jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) uwzględnianie programu wychowawczo-profilaktycznego podczas zajęć wychowawczych;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów;
 - 9) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu pomocy uczniom mającym trudności w nauce i zachowaniu;
 - 10) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne;
 - 11) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w klasie;
 - 12) przedkładanie na posiedzeniach Zespołu Wychowawczego ustnego sprawozdania z postępów uczniów w zakresie wiedzy i umiejętności objętych programem.
2. Nauczyciel wychowawca organizuje, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkania z rodzicami w celu zapoznania ich z postępami w nauce i ocenami zachowania swoich uczniów.

§55

Pedagog wspomagający

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale integracyjnym;
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i ich rodzicom;
 - 3) pomoc uczniom w indywidualnym przetwarzaniu informacji;
 - 4) diagnozowanie potrzeb i indywidualnych możliwości uczniów;
 - 5) opracowanie Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno Terapeutycznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także dokonywanie ocen opisowych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym;
 - 6) prowadzenie działań zmierzających do bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w szkole;
 - 7) we współpracy z wychowawcą klasy prowadzenie działań integrujących uczniów;
 - 8) współpraca ze specjalistami pracującymi w szkole i poradni psychologiczno - pedagogicznej: logopeda, psycholog, rehabilitant oraz z instytucjami wspomagającymi szkołę w działaniach na rzecz uczniów niepełnosprawnych.

§56

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności

- informacyjnej;
- 3) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji podstaw programowych;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowywania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych;
 - 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§57

Nauczyciel świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed i po zakończonych zajęciach dydaktycznych;
 - 2) prowadzenie działań mających na celu rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 3) pomoc uczniom, u których występują trudności szkolne;
 - 4) organizowanie imprez okolicznościowych zgodnie z kalendarzem imprez wynikającym z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami wychowanków;
 - 6) współpracowanie z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką i innymi nauczycielami zatrudnionymi na terenie szkoły;
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami podczas spożywania posiłków w stołówce szkolnej.

§58

Pedagog szkolny

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) inspirowanie oraz przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym, w tym przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
 - 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
 - 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 7) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej;
 - 8) koordynowanie zadań z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
 - 9) udzielanie uczniom porad dotyczących wyboru kierunku dalszego kształcenia a także wykonywanie innych zadań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 10) udzielanie porad dotyczących dalszego kształcenia, rodzicom uczniów, którzy po ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie;
 - 11) pedagog szkolny współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kuratorami sądowymi, policją i innymi instytucjami wspomagającymi pracę wychowawczo-opiekuńczą szkoły;
 - 12) w uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem.

§59

Psycholog szkolny

1. Zadaniem psychologa szkolnego jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pracy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły.

§60

Nauczyciel rewalidacji – rehabilitant w zakresie rehabilitacji ruchowej

1. Do zadań rehabilitanta należy:
 - 1) zapoznanie się ze stanem zdrowia ucznia na podstawie wszelkiej dostępnej dokumentacji;
 - 2) prowadzenie rehabilitacji zgodnie z opracowanym programem usprawniania;
 - 3) realizacja działań na rzecz ucznia wynikających ze specyfiki jego potrzeb rozwojowych;
 - 4) udzielanie instruktażu rodzicom celem wzmocnienia procesu rehabilitacji dziecka;
 - 5) konsultacje z nauczycielami dotyczące problemów funkcjonowania uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających wadom postawy uczniów.

§61

Logopeda

1. W zakresie zadań logopedy znajdują się:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej uczniów, u których stwierdzono wady wymowy wymagające korekcji;
 - 4) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia, w tym udzielanie instrukcji rodzicom, których zadaniem jest kontynuowanie ćwiczeń z dzieckiem w domu;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie poprawności języka ojczystego.

§62

Doradca zawodowy

1. Zadaniem doradcy zawodowego jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł informacji na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających

funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;

- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
- 1) działalność szkolnych koordynatorów wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, którymi są pedagodzy szkolni;
 - 2) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa dla uczniów i rodziców;
 - 4) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

§63

Rzecznik Praw Ucznia

1. Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) ochrona praw ucznia i dbałość o właściwą ich realizację w życiu szkoły;
 - 2) inicjowanie działań mających na celu obronę praw ucznia;
 - 3) zwiększanie świadomości prawnej młodzieży i rodziców;
 - 4) mediacja i pomoc w sytuacjach konfliktowych między członkami społeczności szkolnej;
 - 5) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły i pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
2. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów i rodziców o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w przypadku indywidualnych skarg;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) współpraca ze specjalistami (pedagogiem, psychologiem, prawnikiem);
 - 6) współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
3. Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców, ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania, w uzasadnionych przypadkach ma prawo odstąpienia od interwencji.
4. Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. W sprawach spornych ustala się co następuje:
 - 1) sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron;
 - 2) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
 - 3) wszystkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia spraw, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami konfliktu. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzje w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
7. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;

- 3) skierowanie sprawy do szkolnego pedagoga lub psychologa w razie kłopotów z dalszym rozstrzygnięciem sporu;
 - 4) w dalszym trybie postępowania zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązywania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.
8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
 - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

§64

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownicze urzędnicze - główny księgowy.
 - 2) urzędnicze:
 - a) inspektor ds. bhp,
 - b) starszy specjalista/ specjalista d.s. płacowych,
 - c) starszy specjalista/ specjalista d.s. księgowych,
 - d) starszy specjalista/ specjalista d.s. kadrowych,
 - e) starszy intendent / intendent;
 - 3) pomocnicze i obsługi:
 - a) kierownik ds. gospodarczych,
 - b) sekretarz szkoły,
 - c) pomoc nauczyciela,
 - d) konserwator,
 - e) szef kuchni,
 - f) kucharz,
 - g) pomoc kuchenna,
 - h) woźna,
 - i) sprzątaczką,
 - j) dozorca.
2. Zakresy czynności pracowników niebędących nauczycielami
 - 1) główny księgowy:
 - a) prowadzenie rachunkowości w Zespole zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
 - d) sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu:
 - przychodów,
 - wydatków;
 - 2) inspektor ds. bhp
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- d) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - g) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - i) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami zawodowymi w zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) specjalista d.s. płacowych
- a) sporządzanie listy wynagrodzeń nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - b) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS (zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników miesięczne deklaracje, wypłata zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych, chorobowych, rodzicielskich itp.),
 - c) rozliczenia podatków,
 - d) prowadzenie obsługi kasowej,
 - e) przyjmowanie wpłat za obiady uczniów oraz prowadzenie dokumentacji za obiady bezpłatne - rozliczenia z MOPS i GOPS,
 - f) prowadzenie ksiąg przedmiotów nietrwałych i rozliczenia inwentaryzacji,
 - g) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i GUS oraz planów budżetowych w zakresie płac.
- 4) specjalista ds. księgowych
- a) księgowanie budżetu Zespołu i rachunku dochodów własnych;
 - przyjmowanie dokumentów źródłowych i księgowanie ich analitycznie i syntetycznie w rozdziałach klasyfikacji budżetowej i kosztowej w programie księgowym *Vulcan*,
 - prowadzenie zestawień obrotów i sald,
 - księgowanie operacji z poszczególnymi kontrahentami,
 - prowadzenie kartotek pożyczkobiorców pożyczek ZFŚS;
 - b) przygotowywanie danych do wykonywania sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych, należności i zobowiązań;
 - c) c) wykonywanie czynności głównego księgowego pod jego nieobecność.
- 5) specjalista d.s. kadrowych
- a) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących pracowników w oparciu o przepisy prawa pracy, prawa oświatowego i inne związane z gospodarką kadrową, a w szczególności:
 - zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej oraz dbałość o pełne ich zabezpieczenie,
 - przygotowywanie pism i decyzji wynikających z przepisów ustawy Karta Nauczyciela i Kodeks pracy w zakresie wszystkich spraw kadrowych pracowników szkoły,
 - sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,
 - współpraca ze związkami zawodowymi, biurem pracy, radcą prawnym i instytucjami działającymi w zakresie zatrudniania lub zwalniania pracowników,
 - współpraca z komisją socjalną przy ustalaniu zasad podziału świadczeń oraz wykonanie czynności w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - sporządzanie zestawień, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, składnikach wynagrodzenia, kwalifikacjach i innych danych niezbędnych w ruchu kadrowym i zarządzaniu personelem;
- 6) starszy intendent

- a) zaopatrywanie stołówki szkolnej w artykuły żywnościowe,
 - b) współpraca z szefem kuchni w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, podczas sporządzania jadłospisów i wykonywania innych zadań związanych z żywieniem, w tym udzielanie pomocy pracownikom kuchni podczas przygotowywania obiadów,
 - c) sporządzanie raportów żywieniowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji magazynowej i dokumentacji zamówień publicznych w zakresie żywienia,
 - e) praca w zespole do spraw HACCP,
 - f) współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie przyjmowania i rozliczania dostaw produktów w ramach prowadzonych w szkole różnych akcji zdrowego żywienia dzieci;
 - g) obsługa urzędzeń biurowych;
- 7) kierownik ds. gospodarczych
- a) kieruje zespołem pracowników obsługi szkoły;
 - b) określa zadania i zakres pracy tej grupy pracowników, przeprowadza wstępne szkolenia stanowiskowe bhp,
 - c) dokonuje zakupów zgodnie z potrzebami szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem,
 - d) dba o sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urzędzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny przed włamaniem i kradzieżą,
 - e) odpowiada za terminowość przeglądów technicznych budynku oraz sprawność wszystkich instalacji w szkole,
 - f) dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - g) odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie sprzętu, urzędzeń i mebli będących w posiadaniu szkoły,
 - h) nadzoruje przebieg prac remontowych w szkole,
 - i) odpowiada za właściwe przygotowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - j) sprawdza i podpisuje dowody księgowe pod względem merytorycznym,
 - k) dba o utrzymanie pełnej czystości obiektu szkoły oraz przyległego terenu.
- 8) sekretarz
- a) prowadzenie dokumentacji w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (księga ewidencji, księga uczniów, wydawanie zaświadczeń),
 - b) prowadzenie sekretariatu szkoły (rejestrowanie, oznaczanie i przechowywanie akt) zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zakresem działania składnicy akt,
 - c) wydawanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich rejestru,
 - d) obsługa interesantów (uczniów, rodziców, nauczycieli i innych osób związanych z działalnością szkoły),
 - e) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - f) wydawanie delegacji służbowych,
 - g) odpowiedzialność za aktualność książeczek zdrowia pracowników,
 - h) prowadzenie składnicy akt,
 - i) rekrutacja do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej,
 - j) wprowadzanie danych do SIO (wersja stara i nowa);
- 9) pomoc nauczyciela
- a) pomoc nauczycielowi przy organizacji zajęć, w tym:
 - współdziałanie w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - pomoc w dekorowaniu sali i współdziałanie w przygotowaniu uroczystości szkolnych i okolicznościowych imprez,
 - pomoc w zakresie przygotowywania zajęć z dziećmi;
 - b) opieka nad dziećmi w czasie pobytu na zajęciach, podczas przerw śródlekcyjnych oraz podczas spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
 - d) współpraca z rodzicami, nauczycielami oraz innymi specjalistami i instytucjami na rzecz bezpiecznego funkcjonowania dziecka w szkole,
 - e) pomoc w innych koniecznych sytuacjach, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy;
- 10) konserwator
- a) kontrola sprawności działania i naprawa urzędzeń i sprzętu szkolnego,
 - b) konserwowanie elementów metalowych i drewnianych (np. malowanie ogrodzeń, drzwi,

- ławek i in.),
 - c) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,
 - d) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych, konserwacja urządzeń c.o.,
 - e) koszenie trawników,
 - f) drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien,
 - g) malowanie pomieszczeń szkolnych;
- 11) szef kuchni
- a) nadzór i koordynacja pracy pracowników kuchni i współpraca z intendentem,
 - b) przygotowywanie posiłków według ustalonych norm i receptur: obróbka ręczna, mechaniczna i termiczna surowców i półproduktów z wykorzystaniem różnych narzędzi, maszyn i urządzeń,
 - c) nadzór nad utrzymywaniem na bieżąco czystości i porządku na stanowiskach pracy i w pomieszczeniach kuchennych,
 - d) przestrzeganie prawidłowości techniki sporządzania potraw,
 - e) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp w kuchni;
- 12) kucharz
- a) przygotowywanie posiłków według ustalonych norm i receptur: obróbka ręczna, mechaniczna i termiczna surowców i półproduktów z wykorzystaniem różnych narzędzi, maszyn i urządzeń (m.in. ostre noże, tasaki, wysokoobrotowe urządzenia gastronomiczne zasilane energią elektryczną, maszyny wieloczynnościowe, aparatura grzewcza, chłodnicza);
 - b) utrzymywanie na bieżąco czystości i porządku na stanowisku pracy oraz dbałość o ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych,
 - c) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp w kuchni;
- 13) pomoc kuchenna
- a) pomoc kucharzowi i szefowi kuchni w przygotowywaniu posiłków: obróbka ręczna, mechaniczna i termiczna surowców i półproduktów z wykorzystaniem różnych narzędzi, maszyn i urządzeń (m.in. ostre noże, tasaki, wysokoobrotowe urządzenia gastronomiczne zasilane energią elektryczną, maszyny wieloczynnościowe, aparatura grzewcza, chłodnicza),
 - b) utrzymywanie na bieżąco czystości i porządku na stanowisku pracy oraz dbałość o ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych,
 - c) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp w kuchni;
- 14) woźna
- a) monitorowanie osób wchodzących do budynku szkoły,
 - b) utrzymywanie na bieżąco czystości i porządku na stanowisku pracy oraz dbałość o ład i porządek w pomieszczeniach przeznaczonych do sprzątnięcia,
 - c) mycie okien i wieszanie firan w sezonie wiosennym oraz przed rozpoczęciem roku szkolnego lub po ewentualnym remoncie,
 - d) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp na zajmowanym stanowisku;
- 15) sprzątaczk
- a) codzienne dokładne sprzątnięcie wyznaczonych pomieszczeń po zakończeniu zajęć lekcyjnych i w razie konieczności podczas lekcji,
 - b) sprzątnięcie pomieszczeń po remoncie, mycie okien i wieszanie firan w sezonie wiosennym i przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - c) umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - d) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych oraz podstaw bhp obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy;
- 16) dozorca
- a) zabezpieczenie obiektu i terenu szkoły poprzez zamykanie bram, drzwi, krat,
 - b) obchód obiektu w celu zapobiegania nielegalnemu wejściu osób niepożądanych, kradzieżom, pożarom i innym zagrożeniom,
 - c) koszenie trawników, podlewanie i pielęgnacja zieleni,
 - d) w okresie zimowym zapewnienie drożności chodników i wejść do szkoły (odsnieżanie, posypywanie piaskiem).

3. Ilość osób na poszczególnych stanowiskach zatwierdza corocznie jednostka prowadząca szkołę na arkuszu organizacyjnym.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie

§65

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
 - 3) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, materiałów dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 11) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym;
 - 12) posiadania, za zgodą rodziców własnego telefonu komórkowego, niewielkich urządzeń grających i odtwarzających muzykę lub jakichkolwiek innych wartościowych przedmiotów:
 - a) używanie przez ucznia podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela jest zabronione, telefon powinien być wyciszony i znajdować się w plecaku lub torbie ucznia;
 - b) telefon i inne urządzenia przynoszone przez ucznia nie mogą być używane w celu poniżania i uwłaczania godności innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na jej terenie wartościowe przedmioty;
 - d) niestosowanie się do powyższych ustaleń skutkuje konsekwencjami zgodnie z §88 ust. 7.
2. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Prawa ucznia nie mogą być naruszone.
4. W przypadku naruszenia jego praw uczeń lub jego rodzic może złożyć w przeciągu dwóch tygodni pisemną skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) dyrektora szkoły.
5. Postępowanie w przypadku skargi o której mowa w ustępie 4:
 - 1) dyrektor lub wychowawca klasy zobowiązani są do rozpatrzenia skargi w ciągu 7 dni od jej otrzymania i odpowiedzi na skargę;
 - 2) w przypadku zasadności skargi przyczyna naruszenia praw ucznia winna być usunięta w ciągu 14 dni;
 - 3) w przypadku, gdy skarga jest niezasadna, dyrektor szkoły lub wychowawca udzielają pisemnej odpowiedzi, w której winno znaleźć się uzasadnienie odmowy uznania skargi.
6. W szkole działa rzecznik praw ucznia, który stoi na straży praw uczniów i może działać w ich imieniu.

§66

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek zachowania się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny:
 - 1) postępuje zgodnie z regulaminami funkcjonującymi w szkole oraz zarządzeniami dyrekcji i wychowawcy – dba o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji;
 - 2) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, stara się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych, uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;
 - 3) w przypadku gdy zdarzy mu się niewłaściwie zachować, potrafi przyznać się do popełnienia błędu i poddać to zachowanie krytycznej refleksji;
 - 4) dba o wygląd, higienę osobistą i zdrowie unikając zagrożeń związanych z uzależnieniami;
 - 5) dba o własne mienie, wierzchnie okrycie i obuwie pozostawia w szatni;
 - 6) ma obowiązek zmiany obuwia na terenie szkoły;
 - 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: zabrania się palenia tytoniu, używania e-papierosów, picia alkoholu i napojów, w których nazwie użyte jest słowo „bezalkoholowe”, używania narkotyków, innych środków odurzających i uzależniających (np.: tabaka, dopalacze) oraz ich dystrybucji;
 - 8) przychodzi do szkoły zgodnie z planem lekcji;
 - 9) opuszcza salę lekcyjną podczas przerwy z wyjątkiem uczniów z klas integracyjnych, którzy mogą pozostać w sali w czasie przerw pod opieką nauczyciela wspomagającego;
 - 10) dba o usprawiedliwienie przez rodzica każdorazowej nieobecności na zajęciach lekcyjnych nie później niż w ciągu 7 dni.

2. Uczeń ma obowiązek rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) sumienne przygotowywanie się do lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) noszenie potrzebnych podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych.

3. Uczeń ma obowiązek postępować w sposób uczciwy, prawy i prawdomówny:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły i osób dorosłych;
 - 2) doceniać zaufanie w kontaktach z ludźmi i starać się na nie zasłużyć;
 - 3) przeciwdziałać wszelkim przejawom zła, przemocy, brutalności i nietolerancji, bronić słabszych;
 - 4) umiejętnie rozróżniać osoby godne i niegodne zaufania.

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współzycia społecznego:
 - 1) szanować mienie i godność wszystkich osób w szkole i poza nią;
 - 2) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
 - 3) ze zrozumieniem traktować różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi;
 - 4) słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać rozwiązań do przyjęcia dla różnych stron;
 - 5) korzystać właściwie z dóbr kultury, środowiska przyrodniczego;
 - 6) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze;
 - 7) cechuje się wysoką kulturą osobistą:
 - a) w szkole i poza nią używa kulturalnego języka, nie stosuje wulgarnych słów,
 - b) jest koleżeński, życzliwy i taktowny wobec kolegów,
 - c) nie stosuje przemocy, nie powoduje konfliktów w szkole i poza nią,
 - d) słabszym pomaga w nauce, w rozwiązywaniu problemów,
 - e) szanuje godność własną i innych ludzi,
 - f) akceptuje słabszych i sprawnych inaczej,
 - g) w taktowny sposób wyraża swoje sądy i opinie,
 - h) wypełnia polecenia nauczycieli i pracowników szkoły, okazuje im szacunek,
 - i) we właściwy sposób radzi sobie z własnymi emocjami,
 - j) trudne problemy rozwiązuje drogą rozmów i negocjacji.

5. Uczeń ma obowiązek dbania o swój wygląd i noszenia odpowiedniego stroju:

- 1) na uroczystości szkolne, konkursy i egzaminy (próbne i właściwe), przychodzi w stroju galowym tj. dziewczynki w białej bluzce i granatowej lub czarnej spódnicy/spodniach, chłopcy w białej koszuli i granatowych lub czarnych spodniach bądź w garniturze (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się czarne dżinsy) oraz obuwiu wizytowym;
- 2) w pozostałe dni roku szkolnego uczeń nosi ubranie schludne, skromne, estetyczne, odpowiednio osłaniające ciało oraz identyfikator szkolny (jeżeli w szkole obowiązują identyfikatory);
 - a) zabrania się noszenia przez uczniów:
 - bluzek, sukienek, koszulek nieskromnych np. na ramiączkach i z tzw. gołymi plecami, z dużymi dekolcami,
 - zbyt krótkich spodenek, spódniczek, bluzek,
 - ubrań z wulgarnymi i niewłaściwymi napisami, rysunkami, symbolami, itp.
- 3) na lekcje wychowania fizycznego ubiera strój sportowy;
- 4) uczniom zabrania się tatuowania ciała, malowania włosów i noszenia nieodpowiednich fryzur, przychodzenia na zajęcia edukacyjne w makijażu, z pomalowanymi paznokciami;
- 5) dopuszcza się noszenie w uszach u dziewcząt jednej pary skromnych kolczyków (nie mogą być długie, wiszące), chłopcom zabrania się noszenia kolczyków;
- 6) niedozwolone jest noszenie ozdób i elementów ubioru niestosownych lub mogących zagrażać bezpieczeństwu;
- 7) uczeń nie może używać telefonu komórkowego w czasie lekcji (bez zgody nauczyciela) oraz przerw;
 - a) korzystanie z telefonu dozwolone jest w procesie edukacyjnym za zgodą nauczyciela;
 - b) w sytuacjach trudnych uczeń może korzystać z telefonu, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

§67

1. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić/znieść obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły identyfikatora:
 - 1) wniosek, o którym mowa w ust. 1 dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
 - 2) wzór identyfikatora, o którym mowa w ust. 1, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) dyrektor szkoły może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego identyfikatora;
 - 4) szczegółowe zasady noszenia przez uczniów identyfikatorów określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ 8

Rodzice

§68

1. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) uzyskania od dyrektora szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych;
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów sprawdzających;
 - 3) uzyskania w każdym czasie ustnej lub pisemnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 5) uzyskiwania bieżącej informacji o przyznanej dziecku nagrodzie lub karze.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne:
 - a) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do:
 - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
 - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w ust 2b;
 - b) obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny mogą być spełniane również przez uczęszczanie dziecka odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
 - za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - przy przedstawicielstwach dyplomatycznych innego państwa w Polsce;
 - c) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w ust 2b.

3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§69

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego i psychologa;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi ofertę szkoły;
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

2. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
3. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotu (m.in. obecność na zebraniach z rodzicami) oraz usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności dziecka w terminie do 7 dni;
 - 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
 - 4) odpowiedzialność finansowa za szkody umyślnie wyrządzone przez ich dziecko.

ROZDZIAŁ 9

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§70

Postanowienia ogólne

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania i 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalania warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę:
 - 1) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ilekroć w rozdziale jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

§71

Sposoby i formy przekazywania informacji

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele przedmiotów przekazują uczniom na pierwszych zajęciach edukacyjnych, a wychowawca klasy na pierwszej lub drugiej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, zapisując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w rubryce przeznaczonej na temat lekcji.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 wychowawca klasy przekazuje rodzicom na pierwszych w danym roku szkolnym zebraniach z rodzicami. Rodzice potwierdzają fakt otrzymania informacji własnoręcznym podpisem.
5. Przedmiotowe Zasady Oceniania i zawarte w nich wymagania edukacyjne są dostępne dla zainteresowanych uczniów i ich rodziców w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
6. Informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach a także zachowaniu uczniów przekazywane są rodzicom na bieżąco:
 - 1) podczas zebrań z wychowawcą klasy, odbywających się regularnie w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły;
 - 2) podczas konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, organizowanymi z inicjatywy szkoły;
 - 3) na indywidualnych spotkaniach rodzica z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu w terminie uzgodnionym przez wychowawcę lub nauczyciela;
 - 4) poprzez zapis uwagi nauczyciela dokonywany w dzienniku elektronicznym (nauczyciel może również wpisać treść uwagi w zeszyte przedmiotowym ucznia);
 - 5) w formie „Świadectwa śródrocznego” oraz „Świadectwa rocznego”, przekazywanego za pośrednictwem ucznia po klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 6) poprzez list gratulacyjny wręczany rodzicom ucznia na koniec roku szkolnego.

§72

Ogólnie o ocenianiu

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oceniają uczniów w oparciu o Przedmiotowe Zasady Oceniania zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania:
 - 1) ocenę z przedmiotu nauczania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) ocenę z dodatkowych zajęć edukacyjnych: religii i/lub etyki wlicza się do średniej ocen.
2. Ocenianie uczniów polega na:
 - 1) systematycznym obserwowaniu postępów ucznia w nauce;
 - 2) dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;

- 3) określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymogów edukacyjnych przy jednoczesnym uwzględnieniu pisemnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) przestrzeganiu zasad obiektywności;
 - 5) przestrzeganiu zasady jawności oceny zarówno dla uczniów jak i rodziców;
 - 6) indywidualnym traktowaniu każdego ucznia przez nauczyciela.
3. Dopuszcza się stosownie plusów i minusów przy ocenach bieżących.
 4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę i sporządza notatkę z rozmowy z rodzicem.
 5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom:
 - 1) w klasach I – III szkoły podstawowej – sprawdzone i ocenione bieżące pisemne prace ucznia w zeszytach i ćwiczeniach przekazywane są rodzicom do domu. Kontrolne sprawdziany umiejętności uczniów udostępniane są rodzicom na terenie szkoły;
 - 2) w klasach IV –VIII szkoły podstawowej – w szkole w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.
 6. Dokumentacji dotyczącej oceniania nie można kserować, fotografować i wnosić poza obszar szkoły.
 7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia przechowywana jest przez nauczyciela do dnia 7 września następnego roku szkolnego.
 8. Praca klasowa, sprawdzian lub kartkówka powinny być przez nauczyciela sprawdzone i ocenione, a oceny przekazane uczniom w okresie 14 dni roboczych.
 9. Nauczyciel zajęć edukacyjnych może stwarzać uczniowi możliwości poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu. Zgłoszenie chęci poprawy oceny powinno nastąpić na kolejnej lekcji przedmiotu. Termin poprawy nauczyciel uzgadnia z zainteresowanym uczniem.
 10. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny otrzymanej ze sprawdzianu lub pracy klasowej, jeżeli zaległości w opanowaniu materiału są spowodowane usprawiedliwioną długotrwałą nieobecnością w szkole związaną z chorobą. Zgłoszenie chęci poprawy oceny powinno nastąpić na kolejnej lekcji przedmiotu. Termin poprawy nauczyciel uzgadnia z zainteresowanym uczniem.
 11. Uczeń, opuszczający zajęcia edukacyjne w dniu sprawdzianu, powinien pisać zaległy sprawdzian na pierwszej lekcji, na której jest obecny.
 12. Uczniowi może zdarzyć się z przyczyn losowych nie odrobić pracy domowej i nie przygotować się do lekcji (nie mieć zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, przyborów, nie przyswoić sobie materiału z ostatnich lekcji). Fakty te zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje te informacje w dzienniku lekcyjnym (zgodnie z zapisem PZO).
 13. W przypadku nie poinformowania nauczyciela o nieprzygotowaniu do lekcji, uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
 14. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do lekcji powtórzeniowej i zapowiedzianego sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki.
 15. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie innego koloru.
 16. Oceny bieżące i śródroczne dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym a roczne w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen.
 17. Informacje o osiągnięciach ucznia mogą być zawarte również w: zeszytach i ćwiczeniach ucznia oraz innych dokumentach prowadzonych przez wychowawcę klasy.

18. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania podlegają ewentualnej modyfikacji na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego po przeprowadzonych sondażach (rozmowy, ankiety, wywiady). Modyfikacji dokonuje komisja statutowa.

§73

Tryb zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia całkowicie z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony jest zobowiązany do obecności na zajęciach.
6. W przypadku, gdy ww. zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie dziecka z obecności na tych zajęciach.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nie uczą się drugiego języka obcego nowożytnego, dla tych uczniów organizowane są zajęcia techniki, z tym że:
 - 1) na pisemny wniosek rodzica złożony do Dyrektora Szkoły uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim może uczyć się drugiego języka obcego nowożytnego.
10. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym realizują odrębną podstawę programową.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§74

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Sprawdzanie poziomu osiągnięć uczniów prowadzi każdy nauczyciel przy pomocy następujących narzędzi:
 - 1) badanie diagnostyczne – rozumiane jako obiektywna próba polegająca na wykonaniu przez uczniów różnego rodzaju zadań, ćwiczeń itp., w celu rozpoznania stanu ich wiedzy i umiejętności dla opracowania dalszej drogi postępowania;

- a) przeprowadzają nauczyciele w zależności od potrzeb w ciągu całego cyklu kształcenia,
 - b) jest zapowiedziany co najmniej 1 tydzień wcześniej z jednoczesnym określeniem przez nauczyciela zakresu programu i czasu trwania,
 - c) wyniki badania diagnostycznego wiedzy i umiejętności uczniów w dowolnym momencie cyklu kształcenia w określonym obszarze mogą być przeliczane na ocenę bieżącą i wpisywane do dziennika;
- 2) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowana przez nauczyciela dłuższa samodzielna pisemna praca kontrolna uczniów przeprowadzana w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności z danego działu;
- a) trwa jedną lub dwie jednostki lekcyjne,
 - b) zapowiedziana jest z tygodniowym wyprzedzeniem wraz z informacją o zakresie, celu, formie i kryteriach oceny,
 - c) może być poprzedzona lekcją powtórzeniową,
 - d) zamiar przeprowadzenia pracy klasowej nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - e) nauczyciel sprawdza pracę klasową w ciągu 14 dni roboczych i powiadamia ucznia o wystawionej ocenie,
 - f) wyniki pracy klasowej są przeliczane na ocenę bieżącą i wpisywane do dziennika lekcyjnego,
 - g) w przypadku otrzymania z pracy klasowej oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do poprawy,
 - h) ocenę otrzymaną z poprawy pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok stopnia z poprawianej pracy, o ile jest wyższa od poprzedniej,
 - i) w ciągu dnia może być przeprowadzona jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia dopuszczalne są cztery takie prace;
- 3) sprawdzian – rozumiany jako samodzielna pisemna praca kontrolna uczniów przeprowadzona podczas zajęć edukacyjnych i obejmująca określony materiał tematyczny;
- a) zapowiedziany jest z tygodniowym wyprzedzeniem wraz z informacją o zakresie, celu, formie i kryteriach oceny,
 - b) może być poprzedzony lekcją powtórzeniową,
 - c) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu,
 - d) oceny niedostateczne podlegają poprawie na wniosek ucznia;
- 4) kartkówki (w tym dyktanda) – rozumiane jako krótkie prace pisemne sprawdzające wiadomości i umiejętności uczniów:
- a) mogą być niezapowiedziane (w takim wypadku obejmują zakres materiału z trzech ostatnich tematów),
 - b) trwają nie dłużej niż 20 minut;
- 5) odpowiedź ustna – rozumiana jako krótsza lub dłuższa ustna reakcja ucznia na pytanie skierowane do niego przez nauczyciela;
- a) oceniając na stopień odpowiedź ustną nauczyciel bierze pod uwagę:
 - znajomość zagadnienia,
 - argumentację (wyrażanie sądów, uzasadnienie),
 - samodzielność wypowiedzi,
 - stosowanie języka przedmiotu,
 - sposób prezentacji,
 - umiejętność formułowania myśli,
 - b) krótkie odpowiedzi uczniów, merytoryczna aktywność na lekcji, może być oceniana plusem /o sposobie przeliczania plusów na ocenę bieżącą decyduje nauczyciel;
- 6) indywidualna praca pisemna na lekcji – rozumiana jako samodzielne pisemne rozwiązanie zadania, problemu, odpowiedzi na pytania, opisu itp. podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) praca długoterminowa – rozumiana jako samodzielne lub w grupie rozwiązywanie problemu podanego przez nauczyciela,
- a) na wykonanie tej pracy uczeń ma wyraźnie określony czas np. 2 tygodnie, miesiąc itp.;
 - b) oceniając prace długoterminowe nauczyciel bierze pod uwagę:
 - zrozumienie problemu,
 - zaplanowanie rozwiązania,
 - oryginalność rozwiązania,
 - realizację rozwiązania,
 - zastosowanie posiadanej wiedzy przedmiotowej,
 - sposób prezentacji rozwiązania;

- 8) praca domowa – rozumiana jako praca pisemna lub ustna zadana przez nauczyciela do samodzielnego wykonania w domu;
- 9) praca w grupach – rozumiana jako praca w zespole podczas zajęć edukacyjnych lub zlecona przez nauczyciela jako praca domowa na określony temat;
- 10) praca na zajęciach edukacyjnych – rozumiana jako czynne uczestniczenie ucznia w rozwiązywaniu problemu, tematu itp. podczas zajęć edukacyjnych;
- 11) zeszyt, zeszyt ćwiczeń – rozumiane jako zeszyty, w których uczniowie systematycznie prowadzą notatki, zapisy z lekcji oraz odrabiają prace domowe;
 - a) uczeń nieobecny przez dłuższy czas ma obowiązek uzupełnienia w/w zeszytów w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela w PZO;
- 12) sprawdzian próbny – rozumiany jako praca sprawdzająca poziom opanowania wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej.

§75

Ocenianie w klasach I-III szkoły podstawowej

1. Ocenianie bieżące uczniów klas I-III z zakresu:

- 1) mówienia i słuchania;
- 2) czytania;
- 3) pisanie;
- 4) liczenia;
- 5) umiejętności społeczno – przyrodniczych;
- 6) umiejętności artystyczno – technicznych;
- 7) umiejętności pracy z komputerem;
- 8) sprawności ruchowej;

dokonywane jest poprzez stosowanie sześciostopniowej skali punktowej:

POZIOM WYMAGAŃ	SKALA PUNKTOWA	USTALONY SKRÓT
bardzo wysoki	6 punktów	6
wysoki	5 punktów	5
dobry	4 punkty	4
podstawowy	3 punkty	3
konieczny	2 punkty	2
poniżej stawianych wymagań	1 punkt	1

2. Jeżeli poziom przyswojonych przez ucznia treści wymaganych podstawą programową jest:

- 1) bardzo wysoki, uczeń otrzymuje 6 punktów. Interpretacja słowna:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe;
 - d) samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności;
 - e) nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach;
- 2) od 86% do 99% opanowanych wiadomości i umiejętności uczeń otrzymuje 5 punktów. Interpretacja słowna:
 - a) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach;
 - b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;
 - c) popełnia nieliczne błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić;
- 3) od 66% do 85% opanowanych wiadomości i umiejętności uczeń otrzymuje 4 punkty. Interpretacja słowna:

- a) opanował i stosuje większość wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - b) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić;
 - c) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności;
 - d) czyni postępy;
- 4) od 41% do 65% opanowanych wiadomości i umiejętności uczeń otrzymuje 3 punkty. Interpretacja słowna:
- a) opanował większość wiadomości, ale nie zawsze stosuje je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
 - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - c) pracuje w wolnym tempie;
- 5) od 20% do 40% opanowanych wiadomości i umiejętności uczeń otrzymuje 2 punkty. Interpretacja słowna:
- a) nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności;
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy;
 - c) pracuje w wolnym tempie;
 - d) popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela;
- 6) poniżej 20% opanowanych wiadomości i umiejętności uczeń otrzymuje 1 punkt. Interpretacja słowna:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
 - b) nie potrafi samodzielnie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności;
 - c) pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania powierzonych zadań.
3. Ocena opisowa dokonywana jest w oparciu o opracowane przez zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego szczegółowe kryteria przewidywanych osiągnięć uczniów w pierwszym etapie kształcenia na poziomie klasy I, II i III.
4. Wszystkie pisemne prace uczniów klas I - III gromadzone są w indywidualnych teczkach celem obserwacji rozwoju i postępów szkolnych dziecka.

§76

Ocenianie w klasach IV-VIII szkoły podstawowej

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala nauczyciel przedmiotu w stopniach wg następującej skali:

stopień celujący	6 - cel
stopień bardzo dobry	5 - bdb
stopień dobry	4 - db
stopień dostateczny	3 - dst
stopień dopuszczający	2 - dop
stopień niedostateczny	1 - ndst.

 - 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
2. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
3. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
4. Do zapisu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych w dziennikach lekcyjnych mogą być stosowane skróty, zaś oceny roczne winny być zapisywane w pełnym brzmieniu.

5. W ciągu jednego półrocza uczeń powinien otrzymać co najmniej tyle ocen bieżących, ile wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu plus minimum jedna ocena.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oceniają uczniów w oparciu o Przedmiotowe Zasady Oceniania.
7. Wymagania edukacyjne są ustalane przez zespół nauczycieli, prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
8. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
9. Przy ustalaniu w/w ocen uwzględnia się ich wagę zgodnie z zapisem w PZO.
10. Ocena z religii i etyki jest wystawiana według skali przyjętej w Rozdziale 9, jest uwzględniana przy obliczaniu średniej ocen danego ucznia, który uczęszczał na te zajęcia.
11. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się oceny ustalone jako roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§77

Ogólne wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych ocen

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania min. 51%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu

- trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
2. Przy ocenianiu sprawdzianów ustala się skalę procentową:
- 100% - ocena celująca lub 91% - 100% + zadania dodatkowe,
91% - 99% - ocena bardzo dobra,
76% - 90% - ocena dobra,
51% - 75% - ocena dostateczna,
31% - 50% - ocena dopuszczająca,
0% - 30% - ocena niedostateczna.
3. Przy ocenianiu sprawdzianów uczniów objętych na terenie szkoły pomocą psychologiczną – pedagogiczną nauczyciel może (jako jedną z form dostosowania wymagań edukacyjnych) zastosować zmodyfikowane zasady przeliczania punktów na oceny:
- 90% - 100% - ocena celująca,
71% - 89% - ocena bardzo dobra,
55% - 70% - ocena dobra,
40% - 54% - ocena dostateczna,
20% - 39% - ocena dopuszczająca,
0% - 19% - ocena niedostateczna.
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. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§78

Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologicznej – pedagogicznej wydane z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym odbywa się w formie oceny opisowej, z wyjątkiem oceny z religii lub/i etyki.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne mają formę oceny opisowej, uwzględniającej następujące zajęcia edukacyjne:
- 1) funkcjonowanie osobiste i społeczne;
- 2) zajęcia rozwijające komunikowanie się;

- 3) zajęcia rozwijające kreatywność;
 - 4) wychowanie fizyczne;
 - 5) religia/etyka.
3. Ocenę zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym redaguje się w sposób opisowy, uwzględniając:
- 1) właściwe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej;
 - 2) zainteresowania i ulubione zajęcia;
 - 3) samodzielność;
 - 4) koncentrację uwagi;
 - 5) realizowanie obowiązków ucznia.
4. Bieżące oceny opisowe uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym umieszczane są w indywidualnym dzienniku ucznia niepełnosprawnego, z tym, że śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym umieszczane są w dzienniku elektronicznym.
5. Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wyrażane jest oceną szkolną, przy czym wymagania edukacyjne na poszczególne oceny są następujące:
- 1) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który samodzielnie realizuje zakres wymagań na ocenę dostateczną;
 - 2) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który z pomocą nauczyciela jest w stanie realizować zakres wymagań na ocenę dostateczną;
 - 3) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który realizuje zakres wymagań na ocenę dopuszczającą z niewielką pomocą nauczyciela;
 - 4) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który bez pomocy nauczyciela nie jest w stanie realizować zakresu wymagań na ocenę dopuszczającą;
 - 5) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie wykazuje chęci realizacji jakichkolwiek wymagań, pomimo pomocy nauczyciela.
6. Ocenę z danego przedmiotu można podwyższyć o jeden stopień uczniowi z niepełnosprawnością intelektualną z uwagi na wyjątkowo dokładne przygotowywanie się do zajęć lub szczególne zainteresowanie danym przedmiotem.
7. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim otrzymują świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły na takim samym druku jak pozostali uczniowie.

§79

Klasyfikacja

1. Klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego – śródroczną ustala się nie później niż do 10 lutego, natomiast roczną w czerwcu, przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
2. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
3. Przy ustalaniu w/w ocen uwzględnia się ich wagę zgodnie z zapisem w PZO.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia

Statut 8-letniej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Jana Kochanowskiego w Białej Podlaskiej
oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacyjna roczna ocena ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informację tę rodzice otrzymują w formie pisemnej podczas zebrania.
9. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta jest podawana na zajęciach edukacyjnych i zajęciach z wychowawcą, które odbywają się minimum tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
10. 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 zgodnie z Punktowym systemem oceniania oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
12. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
14. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 - 3 są ostateczne z zastrzeżeniem §80, §81, §82, §83.

§80

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 1) uczeń lub rodzice powinni złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły z uzasadnieniem w terminie nie później niż 2 dni od uzyskania informacji o nieklasyfikowaniu.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 3) W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 12;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

- a) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §83 ust 1.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §84 ust. 1.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 91 ust. 3 pkt 1.

§81

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel umożliwi uczniowi poprawienie przewidywanej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej poprzez wyznaczenie zakresu treści do nauczenia i określenie formy sprawdzenia tychże treści. Sprawdzenie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej powinno być zakończone na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami.
2. Uczeń ma również prawo do poprawy innej niż niedostateczna **przewidywanej** rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Uczeń może ubiegać się o wyższą przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną jeżeli spełnia następujące warunki:
- 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 3) aktywny udział w lekcjach;
 - 4) napisanie każdej pracy pisemnej;
 - 5) poprawianie każdej oceny niedostatecznej ze sprawdzianu;
 - 6) otrzymanie średniej ocen ze sprawdzianów i prac klasowych o pół punktu wyższej od oceny przewidywanej;
 - 7) otrzymanie przynajmniej z połowy sprawdzianów oceny o którą ubiega się uczeń;
 - 8) usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 9) wykonywanie zadań domowych;
 - 10) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń lub innych wymaganych przez nauczyciela i wynikających z realizowanego programu nauczania.
4. W przypadku zaprezentowania przez ucznia wiedzy lub umiejętności niewystarczających na ocenę wyższą, nauczyciel wystawia uczniowi taką ocenę, jaką otrzymałby przed poprawą.
5. Tryb:
- 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej nie później niż tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców, zgłoszony w terminie 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel umożliwi uczniowi poprawienie tej oceny;
 - 3) nauczyciel zajęć edukacyjnych uzgadnia z uczniem termin sprawdzianu i informuje go o formie i zakresie sprawdzanych wiadomości i umiejętności;
 - 4) nauczyciel, po przeprowadzeniu sprawdzianu, ustala ocenę z zajęć edukacyjnych.

§82

Warunki i tryb uzyskania wyższych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 1;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę roczną;
 - a. do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§83

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 4;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę roczną;
 - a. do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 realizowanym w klasie programowo wyższej (ten przywilej nie dotyczy ucznia klasy VIII szkoły podstawowej).

§84

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 i pkt 2;
 - 1) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
 - 2) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidziane w programie dwóch klas.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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 §83 ust. 1.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub/i etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć z zastrzeżeniem §25 ust 4.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami. Uczniowie upośledzeni umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym mogą mieć wydłużony każdy etap edukacyjny o dodatkowy rok w sposób określony w rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§85

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny z którego uczeń przystąpi do egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie,
 - 2) przerwał daną część egzaminu
przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
20. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zawarte są w publikowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, której podlega szkół, informatorze oraz w Rozporządzeniu MEN.

§86

Uczeń kończący szkołę

1. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
 4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
 5. Uczeń kończy szkołę ze szczególnym wyróżnieniem, zwanym: „Pióro Kochanowskiego”, które nadawane jest przez specjalnie powołaną Kapitułę zgodnie z odrębnym regulaminem.

§87

System nagród

1. Za nienaganne zachowanie, rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia, pracę społeczną, wzorową postawę uczeń może zostać nagrodzony:
 - 1) pochwałą nauczyciela i wychowawcy;
 - 2) pochwałą dyrektora wobec klasy i całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplomem uznania za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, kulturze;
 - 4) przyznaniem świadectwa z wyróżnieniem (biało – czerwonym paskiem) za uzyskaną przez ucznia średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 5) listem pochwalnym lub gratulacyjnym dla rodziców za ukończenie szkoły z wynikami w nauce co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem;
 - 6) nagrodą książkową;
 - 7) przyznaniem statuetek na poziomie klas pierwszych, drugich i trzecich szkoły podstawowej:
 - a) „Mistrz nauki” dla klas pierwszych, drugich i trzecich w kategorii: „Rachmistrz” „Sówka” „Przyrodnik”;
 - b) „Mistrz sprawdzianu trzecioklasisty” dla uczniów kończących pierwszy etap edukacyjny;
 - 8) przyznaniem statuetek na poziomie klas IV-VIII szkoły podstawowej:
 - a) „Mistrz nauki”;
 - b) „Mistrz sportu”;
 - c) „Mistrz konkursu przedmiotowego”;
 - d) „Mistrz egzaminu ósmoklasisty”;
 - 9) przyznaniem odznaki „Pomocna dłoń”;
 - 10) przyznaniem nagrody „Pióro Kochanowskiego” – dla uczniów ostatniej klasy szkoły podstawowej.
2. Od przyznanej nagrody uczeń, jego rodzice mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) utrzymać w mocy i oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) uwzględnić wniesione zastrzeżenia do przyznanej nagrody i zmienić jej formę.

§88

System kar

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
 - 1) ostrzeżeniem wychowawcy klasy;
 - 2) zawieszeniem prawa do udziału w imprezach klasowych i szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 3) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 4) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 5) naganą wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika, pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 6) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły;
 - 7) Naganą Dyrektora Szkoły;
 - a) uczeń ukarany Naganą Dyrektora Szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę;
 - b) dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy;
 - c) o udzielonej uczniowi naganie wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców ucznia;
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy:
 - a) wnioskując wychowawca klasy;
 - b) przenosi ucznia dyrektor szkoły;
 - 9) w przypadku nagannego zachowania ucznia, zagrażającego bezpieczeństwu członkom społeczności szkolnej, ciągłego nieprzestrzegania zasad zachowania, określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 10) skreśleniem z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły §11 ust.1 pkt.11. Sytuacja ta dotyczy ucznia pełnoletniego.
2. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia, szczególnie naganne zachowania (np.: poniżania i uwłaczania godności uczniów lub pracowników szkoły w Internecie) są karane z pominięciem kolejności stosowania kar podanych w §88 ust. 1.
3. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
5. Niezależnie od nałożonej kary, łamanie postanowień statutu (prawa) przez ucznia może mieć wpływ na obniżenie oceny zachowania.
6. W przypadkach pedagogicznie uzasadnionych można również stosować inne kary, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.
7. Za używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji i przerw bez zgody nauczyciela uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie z Punktowymi Zasadami Oceniania Zachowania.
8. W przypadku naruszenia prawa powiadamiani są rodzice ucznia i jednocześnie Policja.
9. W przypadku naruszenia prawa wobec nauczyciela (funkcjonariusza publicznego), może on zawiadomić Policję. Za naruszenie prawa uznaje się: naruszenie nietykalności osobistej, czynną napaść wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej lub innego niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego, stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia lub zaniechania przedsięwzięcia, znieważenie funkcjonariusza publicznego.
10. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o nałożonej karze.
11. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 3) utrzymać w mocy;

- 4) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 5) odwołać karę;
 - 6) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
12. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły uczeń może odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 2 dni od daty otrzymania decyzji.

§89




Ocenianie zachowania uczniów - zasady ogólne




1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów zgodnie z Punktowymi Zasadami Oceny Zachowania, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 1) 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 oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
 - 4) symbol ☹ jest wyjściową oceną zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej; ocena dobra jest wyjściową oceną zachowania ucznia w klasach IV-VIII;
 - 5) zachowanie ucznia ocenia się biorąc pod uwagę czynniki pozytywne i czynniki negatywne.
4. Kolejność ustalania oceny:
 - 1) samoocena ucznia – rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu;
 - 2) ocena zespołu klasowego;
 - 3) ocena nauczycieli przedmiotu;
 - 4) ocena wychowawcy klasowego.
5. Ocenę przewidywaną roczną zachowania wystawia się na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Na tydzień przed radą klasyfikacyjną uczeń i jego rodzic otrzymuje informację od wychowawcy dotyczącą przewidzianej rocznej oceny zachowania.

§90

Ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III szkoły podstawowej

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi i obejmują następujące aspekty:
 - 1) frekwencja i punktualność;
 - 2) przygotowanie do zajęć (odrabianie zadanych prac, przynoszenie przyborów szkolnych, podręczników, ćwiczeń, zeszytów i potrzebnych materiałów);
 - 3) aktywność i koncentracja w czasie zajęć;
 - 4) samodzielność i wytrwałość w myśleniu i działaniu;
 - 5) kończenie rozpoczętej pracy;
 - 6) wkład pracy i wysiłek włożony w wykonywanie powierzonych zadań;
 - 7) wzorowe pełnienie obowiązków dyżurnego;
 - 8) przestrzeganie regulaminów i zasad przyjętych przez klasę i szkołę;
 - 9) dbanie o estetykę i czystość wokół siebie;
 - 10) szanowanie własności osobistej i społecznej;
 - 11) stosowanie form grzecznościowych;
 - 12) kulturalne zachowanie podczas lekcji, przerw, spożywania posiłków, wycieczek, uroczystości klasowych i szkolnych;
 - 13) dbanie o bezpieczeństwo własne i kolegów w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 14) panowanie nad własnymi emocjami;
 - 15) właściwe reagowanie w sytuacjach konfliktowych;
 - 16) zgodne współdziałanie w zespole;
 - 17) właściwe kontakty z dorosłymi (wyczcucie dystansu, przyjmowanie uwag i poleceń);
 - 18) udział w akcjach ogłaszanych przez organizacje szkolne;
 - 19) uczestnictwo w konkursach, zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach klasowych i szkolnych.
2. Bieżącej oceny zachowania uczniów w klasach I-III dokonuje się poprzez wpisanie uwagi pozytywnej lub negatywnej w dzienniku elektronicznym.
3. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w następujących obszarach:
 - 1) punktualność i systematyczność uczęszczania;
 - 2) przygotowanie do zajęć: przybory szkolne, materiały, prace domowe, zeszyty, ćwiczenia;
 - 3) praca na lekcji: aktywność, samodzielność, wytrwałość, koncentracja;
 - 4) przestrzeganie regulaminów szkolnych: zachowanie podczas przerwy i uroczystości, strój;
 - 5) czystość i porządek wokół siebie, poszanowanie własności osobistej i społecznej;
 - 6) postawa uczniowska wobec dorosłych i dzieci;
 - 7) aktywność społeczna: konkursy, akcje charytatywne, czynności dodatkowe.
4. Śródroczna ocena zachowania wyrażona jest poprzez trójstopniową skalę umownych znaków graficznych i skrótów literowych.
 - 1) trójstopniowa skala przyjętych znaków graficznych i literowych:

Umowny znak graficzny	Słowna interpretacja znaku graficznego	Skrót literowy
	Twoje zachowanie jest wzorem dla innych	W
	Twoje zachowanie jest poprawne	P
	Twoje zachowanie jest niezadowolające - zmień swoje zachowanie na lepsze	N

- 2) zakres znaczeniowy przyjętych znaków graficznych i literowych:
 -  - otrzymuje uczeń, który wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega zasad kulturalnego zachowania oraz norm współżycia społecznego, chętnie i aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 -  - otrzymuje uczeń, który najczęściej wypełnia obowiązki szkolne, zazwyczaj przestrzega zasad kulturalnego zachowania oraz norm współżycia społecznego, włącza się w życie klasy i szkoły;
 -  - otrzymuje uczeń, który często nie wypełnia obowiązków szkolnych, nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania oraz norm współżycia społecznego, niechętnie włącza się

w życie klasy i szkoły;

- 3) kategorie ocen cząstkowych są zgodne z kategoriami w Świadectwie śródrocznym.
5. Zdobyte przez ucznia uwagi pozytywne i negatywne są analizowane i na ich podstawie dokonuje się oceny opisowej ucznia po I półroczu i na koniec roku szkolnego.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub deficyty rozwojowe zdiagnozowane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i zapisane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie.
7. Ostateczną opisową ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

§91

Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VIII szkoły podstawowej

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy z wykorzystaniem:
 - 1) wpisów w dzienniku elektronicznym:
 - a) w przypadku kiedy uczeń dopuszcza się uchybień w swoim zachowaniu nauczyciel, wychowawca lub pracownik szkoły ma obowiązek ustalić wszelkie okoliczności i uwzględnić je przy wpisaniu uwagi negatywnej,
 - b) w przypadku kiedy uczeń wyróżnia się pozytywnym zachowaniem nauczyciel, wychowawca wpisuje pozytywną uwagę.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły zarządza postępowanie zgodne z §94 ust 5) 6) 7) 8) 9).
4. Oceny klasyfikacyjne roczne zachowania są wystawiane nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, a informacja o wystawionej ocenie przekazana uczniowi.
5. Na wniosek wychowawcy klasy **po radzie klasyfikacyjnej** śródrocznej lub rocznej może być obniżona ocena zachowania ucznia, który naruszył regulamin szkoły. Decyzja o obniżeniu oceny zachowania następuje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 1) Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę opinie nauczycieli uczących danego ucznia.

§92

Punktowe zasady oceny zachowania

1. Zasady oceniania zachowania:

- 1) Ocenianie jest realizowane w systemie punktowym;
- 2) Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje 200 punktów;
- 3) Liczba punktów zmienia się w trakcie trwania półrocza – uczeń otrzymuje punkty dodatnie i ujemne;
- 4) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów, opinii nauczycieli oraz samooceny ucznia i oceny klasy. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna;
- 5) W uzasadnionych przypadkach zgodnie ze Statutem Rada Pedagogiczna może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych punktów;
- 6) Uczeń, który reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, a jego wyniki w nauce obniżą się nie może uczestniczyć w kolejnych zawodach;
- 7) Wychowawca systematycznie omawia z uczniami na lekcjach wychowawczych ich zachowanie, udziela im informacji i planuje pracę nad zmianami w ich funkcjonowaniu;
- 8) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiana na podstawie średniej arytmetycznej punktów za I i II półrocze;
- 9) **Ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca.**

2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- a) wzorowo wypełnia wszystkie swoje obowiązki,
- b) osiąga maksymalne, na miarę swoich możliwości, wyniki w nauce,
- c) jest pilny w nauce, bierze aktywny udział w lekcjach,
- d) sumiennie wykonuje powierzone przez nauczycieli obowiązki, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne,
- e) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w szkole i poza szkołą),
- f) bierze udział i uzyskuje nagrody (wyróżnienia) w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach rywalizacji,
- g) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie, szkole,
- h) wyróżnia się kulturą osobistą, nie używa wulgarnego słownictwa, jest koleżeński i życzliwy wobec kolegów, pomaga w rozwiązywaniu problemów a słabszym uczniom w nauce,
- i) jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- j) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- k) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- l) dba o estetyczny wygląd swój, klasy i szkoły,
- m) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
- n) posiada 100% usprawiedliwionych nieobecności i usprawiedliwionych spóźnień;

co w przeliczeniu daje powyżej 400 punktów, jednocześnie liczba punktów ujemnych nie może przekroczyć 30 (ale nie może mieć punktów ujemnych za nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia).

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

- a) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- b) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole i jest systematyczny w nauce,
- c) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- d) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- e) dokładnie wywiązuje się z powierzonych przez nauczycieli zadań,
- f) jest kulturalny wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
- g) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- h) nie popada w konflikty z kolegami i osobami dorosłymi,
- i) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
- j) dba o estetyczny wygląd swój, klasy i szkoły,
- k) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,

- l) nie ulega nałogom,
- m) nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności,

co w przeliczeniu daje od 300 do 399 punktów, jednocześnie liczba punktów ujemnych nie może przekroczyć 50 (ale nie może mieć punktów ujemnych za nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia).

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

- a) pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
- c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- d) zachowuje się kulturalnie wobec kolegów i wszystkich pracowników szkoły,
- e) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
- f) jego zachowanie nie przeszkadza w pracy kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- g) dba o estetyczny wygląd swój, klasy i szkoły,
- h) szanuje mienie szkolne, społeczne i własność kolegów, dba o porządek otoczenia,
- i) nie ulega nałogom,

co w przeliczeniu daje od 200 do 299 punktów, jednocześnie liczba punktów ujemnych nie może przekroczyć 100.

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

- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości, ale podejmuje starania o poprawę swoich wyników,
- b) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły, kolegów,
- c) zdarza mu się uczestniczyć w konfliktach,
- d) swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu innych,
- e) nie ulega nałogom,
- f) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności,
- g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,

co w przeliczeniu daje od 100 do 199 punktów, jednocześnie liczba punktów ujemnych nie może przekroczyć 200.

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

- a) często jest nieprzygotowany do lekcji i nie bierze w niej udziału,
- b) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- c) wielokrotnie dopuszcza się łamania regulaminów szkolnych,
- d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego i innych użytkowników szkoły,
- e) samowolnie opuszcza teren szkoły, oddala się od grupy,
- f) ulega nałogom,
- g) wykazuje brak kultury, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów,
- h) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności
- i) w ciągu półrocza otrzymuje liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,

co w przeliczeniu daje od 0 do 99 punktów, jednocześnie liczba punktów ujemnych nie może przekroczyć 300.

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

- a) nie przygotowuje się do lekcji i utrudnia jej prowadzenie,
- b) ze względu na swoje zachowanie stanowi poważne zagrożenie dla siebie i innych,
- c) bierze udział w bójkach, często prowokuje konflikty,
- d) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,
- e) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne i prywatne,
- f) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności,
- g) działa w nieformalnych grupach,

- h) dopuszcza się kradzieży i wyłudzenia pieniędzy,
- i) nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy, szkoły,
- j) nie poprawia swojego zachowania oraz nie wykazuje chęci poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- k) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, pali tytoń, używa e-papierosów, pije alkohol i napoje, w których nazwie użyte jest słowo „bezalkoholowe”, używa narkotyków, innych środków odurzających i uzależniających (np.: tabaka, dopalacze) oraz je rozprowadza’

co w przeliczeniu daje poniżej 0 punktów.

3. Zachowanie ocenia się następująco:

- wzorowe: 400 punktów i więcej,
- bardzo dobre: 300 – 399 punktów,
- dobre: 200 – 299 punktów,
- poprawne: 100 – 199 punktów,
- nieodpowiednie: 0 – 99 punktów,
- naganne: poniżej 0 punktów.

4. Kary i nagrody:

- 1) czyn karalny, popełniony na terenie szkoły, warunkuje ocenę naganną w danym półroczu;
- 2) uczeń, po uzyskaniu punktów ujemnych, otrzymuje:
 - a) ostrzeżenie wychowawcy klasy: -50 pkt,
 - b) upomnienie wychowawcy z powiadomieniem rodziców: -150 pkt,
 - c) naganę wychowawcy: -200 pkt,
 - d) ustne upomnienie dyrektora: -250 pkt,
 - e) naganę dyrektora szkoły: -300 pkt,
- 3) uczeń może otrzymać, po uzyskaniu punktów dodatnich:
 - a) pochwałę wychowawcy: 100 pkt, uczeń nie otrzymuje pochwały, jeśli w danym miesiącu uzyskania 100 punktów dodatnich, otrzymał punkty ujemne,
 - b) pisemną pochwałę dyrektora na apelu szkolnym (koniec I i II półrocza) - po dwóch pochwałach wychowawcy.

5. Rada Pedagogiczna może zasugerować podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień.

6. W przypadku awarii dziennika elektronicznego oceny z zachowania ustala wychowawca.

7. Konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – jest przydzielona odpowiednia liczba punktów według poniższego wykazu.

Szczegółowe zasady przyznawania punktów:

- a) dodatnie:

Lp.	Zachowania ucznia	Punkty	Częstotliwość oceniania
KONKURSY			
1.	Udział w konkursach wiedzy/artystycznych i sportowych	5	každorazowo
2.	Osiągnięcia w konkursach	-----	-----
	Laureat-kuratoryjny	80	každorazowo
	Laureat	50	každorazowo
	Finalista-kuratoryjny	50	každorazowo
	Finalista	30	každorazowo
	I miejsce	20	každorazowo
	II, III miejsce, wyróżnienie	15	každorazowo

3.	Osiągnięcia pozaszkolne ucznia-udokumentowane	10	každorazowo
DZIAŁALNOŚĆ SPOŁECZNA / ZAANGAŻOWANIE / PRACA NA RZECZ INNYCH			
4.	Uroczystości, akademie, apel - występ	40	každorazowo
5.	Aktywny udział w pracach samorządu szkolnego niezależnie od pełnionej funkcji	10 szkolny 5 klasowy	každorazowo
6.	Pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym	10	raz na półrocze
7.	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (poczet sztandarowy, inne)	40 czas wolny 10 podczas lekcji	každorazowo
8.	Aktywny udział w pracach na rzecz klasy	5	každorazowo
9.	Przygotowanie, przyniesienie pomocy dydaktycznej	5	každorazowo
10.	Działalność na rzecz innych (wolontariat)	10	každorazowo
11.	Dar na rzecz szkoły, zbiórka surowców wtórnych.	1-20	Každorazowo
11a	Makulatura powyżej 100 kg	30	každorazowo
12.	Udokumentowana pomoc koleżeńska	10	každorazowo
13.	Praca w bibliotece, w świetlicy i u pedagoga szkolnego w czasie wolnym	5	každorazowo, nie więcej jednak niż 50 pkt raz na półrocze
14.	Pomoc w przygotowaniu i prowadzeniu godzin wychowawczych	5	každorazowo
FREKWENCJA			
15.	Frekwencja 100%	10	za każdy miesiąc
WYPEŁNIANIE OBOWIĄZKÓW / POSTAWA UCZNIOWSKA			
16.	Wzorowy dyżur - klasa/ szkoła/ stołówka	5	częstotliwość wg uznania
17.	Przeciwstawianie się negatywnym postawom i zachowaniom rówieśników	10	každorazowo
18.	Odznaczanie się wysoką kulturą osobistą, wzorową postawą	20	raz na półrocze
19.	Postępy w zachowaniu uczniów i jego wysiłek w pracy nad sobą	20	raz na półrocze
20.	Udział w projekcie edukacyjnym/ kilku projektach	5/10	jednorazowo
21.	Strój galowy podczas uroczystości szkolnych i egzaminów	5	každorazowo
22.	Udokumentowane działania pozaszkolne uczniów	10	každorazowo
23.	Inne pozytywne zachowania	10	každorazowo
24.	Brak punktów ujemnych w miesiącu	5	za każdy miesiąc

b) ujemne:

Lp.	Zachowania ucznia	Punkty	Częstotliwość oceniania
PRZESZKADZANIE / ROZMOWY / NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIE			
25.	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcjach	-10	každorazowo
26.	Nieprzestrzeganie poleceń nauczyciela	-10	každorazowo
27.	Niewłaściwe zachowanie w czasie apelu, uroczystości szkolnych, imprez szkolnych	-10	každorazowo
28.	Niewłaściwe zachowanie (wycieczki, wyjścia grupowe)	-15	každorazowo
29.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw oraz w świetlicy, stołówce	-10	každorazowo

	i bibliotece szkolnej		
SPÓŹNIENIA / WAGARY			
30.	Wagarowanie – 1 godzina	-10	každorazowo
31.	Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne -1 godzina	-5	každorazowo
32.	Nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcje – 1 spóźnienie	-5	každorazowo
OSZUSTWO / KŁAMSTWO / ŚCIAĞANIE			
33.	Kłamstwa, świadome wprowadzenie w błąd, ściąganie(**) lub jego próba	-10	každorazowo
34.	Odpisywanie prac domowych podczas przerw	-5	každorazowo
35.	Falszowanie podpisów, dokumentów i niszczenie dokumentacji szkolnej	-50	každorazowo
KRADZIEŻ / WANDALIZM / NAŁOGI			
36.	Niszczenie mienia szkoły i innych osób (*)	-30	každorazowo
37.	Kradzieże, zastraszanie i wyłudzenie pieniędzy	-50	každorazowo
38.	Nałogi i używki (papierosy, alkohol, środki odurzające)	-50	každorazowo
39.	Zaśmiecanie otoczenia i niszczenie przyrody	-10	každorazowo
PRZEMOC / AGRESJA / BEZPIECZEŃSTWO / ZDROWIE			
40.	Niewłaściwe zachowanie narażające bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	-30	každorazowo
41.	Prowokowanie kolegów do niewłaściwego zachowania	-10	každorazowo
42.	Stosowanie przemocy fizycznej	-60	každorazowo
43.	Używanie przemocy psychicznej	-60	každorazowo
44.	Bierne uczestniczenie w aktach agresji i wandalizmu	-30	každorazowo
45.	Wulgarne słownictwo, obraźliwe gesty, rysunki	-20	každorazowo
46.	Zastraszanie, wyśmiewanie, poniżanie	-50	každorazowo
NIESTOSOWANIE SIĘ DO REGULAMINÓW SZKOLNYCH			
47.	Nieprzestrzeganie i niewykonywanie zarządzeń oraz poleceń dyrektora	-20	každorazowo
48.	Podważanie i komentowanie poleceń nauczyciela	-10	každorazowo
49.	Niewłaściwe/Aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły i innych osób	-10	každorazowo
50.	Wychodzenie poza teren szkoły podczas obowiązkowych zajęć szkolnych	-10	každorazowo
51.	Korzystanie z telefonu na zajęciach (bez pozwolenia nauczyciela) oraz na przerwie	-10	každorazowo
DYŻUR / STRÓJ / ZACHOWANIE POZA SZKOŁĄ			
52.	Brak zmiany obuwia, stroju galowego	-5	každorazowo
53.	Ubiór, wygląd ucznia niezgodny z zapisami w statucie	-5	každorazowo
54.	Naganne zachowanie w drodze do i ze szkoły oraz poza nią	-10	každorazowo
55.	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego	-5	každorazowo
ŁAMANIE PRAWA			
57.	Naruszanie wolności drugiego człowieka i jego dóbr osobistych	-60	každorazowo
58.	Przejawy zachowań nieakceptowanych społecznie (np. w INTERNECIE)	-60	každorazowo

(*) - obowiązkiem ucznia jest zwrot mienia, naprawa lub pokrycie kosztów naprawy,

(**) - nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę i punkty ujemne za ściąganie lub decyduje o ukaraniu ucznia obniżeniem oceny z przedmiotu za ściąganie lub jego próbę zgodnie z PZO,

- c) wychowawca otrzymuje do dyspozycji +30 punktów raz w półroczu (za zachowania po uzyskaniu opinii klasy i ocenianego ucznia -10 pkt samoocena, 10 pkt - ocena klasy, 10 pkt ocena wychowawcy).

§93

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia:
 - 1) pierwszego dnia nieobecności ucznia w szkole rodzic informuje szkołę lub wychowawcę o przyczynach nieobecności;
 - 2) odbywa się pisemnie przez rodziców lub po przedłożeniu przez ucznia zwolnienia lekarskiego;
 - 3) dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności ucznia za jeden dzień absencji;
 - 4) uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na najbliższą godzinę z wychowawcą od momentu powrotu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni. Konsekwencją niedotrzymania terminu jest nieusprawiedliwiona nieobecność;
 - 5) pisemne usprawiedliwienia wychowawca klasy przechowuje do 7 września kolejnego roku szkolnego;
 - 6) szczegółową regulację obowiązku szkolnego przez uczniów określa Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku szkolnego.

§94

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej / śródrocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do wychowawcy klasy swoje zastrzeżenia do przewidywanej **rocznej oceny zachowania w ciągu 2 dni** od chwili poinformowania ich o tej ocenie.
2. Wychowawca klasy wspólnie z rodzicami ucznia analizują, czy przewidywana ocena zachowania ucznia została wystawiona zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Jeżeli w toku przeprowadzonej analizy nie dopatrzonego się uchybień w trybie wystawiania przewidywanej oceny zachowania danego ucznia, ocena wystawiona przez wychowawcę zostaje utrzymana.
4. Jeżeli w toku przeprowadzonej analizy stwierdzono, że przewidywana ocena zachowania danego ucznia została wystawiona z naruszeniem zapisów zamieszczonych w Rozdziale 9, wychowawca klasy zmienia ocenę.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinno być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji wchodzi
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§95

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu

1. Przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu może odbywać się w formie:
 - 1) notatek w indywidualnym zeszycie kontaktowym ucznia;
 - 2) notatek w dzienniczku ucznia kl. I-III;
 - 3) spotkań ogólnych i indywidualnych z rodzicami według harmonogramu spotkań;
 - 4) indywidualnych kontaktów nauczyciela oraz innych specjalistów zatrudnionych w szkole z rodzicami wynikających z bieżących potrzeb;
 - 5) elektronicznej np. telefon, sms, dziennik elektroniczny.
2. Rodzice są poinformowani pisemnie o wszystkich przewidywanych ocenach rocznych na tydzień przed Radą Klasyfikacyjną.
3. Na koniec półrocza i roku szkolnego rodzice ucznia otrzymują osobiście lub za pośrednictwem dziecka informację pisemną zawierającą wyniki klasyfikacji - „Świadectwo śródroczne” i „Świadectwo roczne”.

ROZDZIAŁ 10

Procedura wprowadzania zmian do statutu szkoły

§96

1. Tryb na podstawie ustawy o systemie oświaty:
 - 1) rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
2. Powody zmian statutu:
 - 1) zmiany w prawie oświatowym;
 - 2) spostrzeżenia i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły wynikające z ocen i analiz wewnętrznych oraz uwag i zaleceń zewnętrznych.
3. Inicjatywa zmian i jej formy:
 - 1) dyrektor szkoły, rada rodziców, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski – forma wniosku:
 - a) pisemna – jest podpisany przez organ wnioskujący lub osobę upoważnioną w imieniu organu,
 - b) ustna – jest zgłoszony np. przez dyrektora na zebraniu rady pedagogicznej i zaprotokołowany;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – forma wniosku lub zalecenia.
4. Wniosek o zmianę w statucie:
 - 1) kierowany jest do rady pedagogicznej za pośrednictwem jej przewodniczącego;
 - 2) zawiera nazwę organu wnioskującego oraz datę;
 - 3) zawiera podstawę prawną, przedmiot zmiany oraz uzasadnienie.
5. Przygotowanie projektu zmian:
 - 1) dyrektor szkoły przekazuje radzie pedagogicznej wniosek w sprawie zmian w statucie (niezwłocznie tj. 7, 14 – do 30 dni od otrzymania);
 - 2) rada pedagogiczna rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o realizacji bądź odrzuceniu;
 - 3) jeżeli wniosek ma być realizowany, dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli do przygotowania projektu zmian;
 - 4) projekt zmian otrzymuje dyrektor szkoły w terminie do 14 dni od daty powołania zespołu / przydzielenia zadania.
6. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie zmian w statucie przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
7. Podjęcie i podanie do wiadomości uchwały.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

§97

8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§98

Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§99

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

§100

Szkoła w okresie ferii zimowych i ferii letnich może organizować różnorodne formy zajęć opiekuńczo – wychowawczych, imprez służących upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

§101

1. Procedura wprowadzania zmian do statutu szkoły zawarta została w rozdziale 10.
2. Statut uznaje się za uchwalony lub zmiany za przyjęte, gdy opowie się za tym w formie uchwały przyjętej zwykłą większością głosów Rada Pedagogiczna szkoły.
3. Wejście w życie nowego statutu lub zmiany w statucie następuje z dniem określonym w uchwale.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest po każdej zmianie do opublikowania tekstu ujednoliconego statutu.

§102

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

Tekst jednolity
Statutu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Jana Kochanowskiego w Białej Podlaskiej
przyjęty został Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/2020/2021
z dnia 29 stycznia 2021 roku