

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. MARII KONOPNICKIEJ

w Majdanie Sopockim Pierwszym

Podstawa prawna:

1. *Uchwała Nr XIX/1186/2017 Rady Gminy Susiec z dnia 22 września 2017 roku;*
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);*
3. *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);*
4. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);*
6. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);*
7. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);*
8. *Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;*
9. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);*
10. *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);*
11. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);*
12. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);*
13. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);*
14. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);*
15. *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.);*
16. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).*

I. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Majdanie Sopockim Pierwszym, nazywana dalej Szkołą, jest szkołą 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 Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Szkoły jest miejscowość Majdan Sopocki Pierwszy 113, 22-672 Susiec.
3. Podstawą działalności Szkoły jest Uchwała Nr XIX/1186/2017 Rady Gminy Susiec z dnia 22 września 2017 roku.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Susiec.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i jest obowiązkowy do 18 roku życia.
2. Do obwodu Szkoły należą miejscowości: Majdan Sopocki Pierwszy, Majdan Sopocki Drugi, Nowiny, Ciotusza Nowa, Kolonia Ciotusza Nowa, Ciotusza Stara, Łuszczacz, Róża.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich, zwane dalej oddziałami przedszkolnymi.
4. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I- VIII.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.

§ 3

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

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawie Prawo Oświatowe, uwzględniając Program wychowawczo- profilaktyczny poprzez:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej;
 - 2) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 3) rozwijanie u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, poszanowania dla polskiego i regionalnego dorobku kultury;
 - 4) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 5) dostosowanie treści, metod, organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w Programie wychowawczo- profilaktycznym;
 - 7) wspomaganie w procesie uczenia się uczniów mających problemy wynikające z przyczyn społecznych, rozwojowych lub losowych poprzez organizację zajęć dydaktyczno- wyrównawczych i rewalidacyjnych;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z pracownikami placówek specjalistycznych;
 - 9) organizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 10) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych: kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowo-rekreacyjnych płatnych lub społecznie prowadzonych przez nauczycieli.
2. W nauczaniu i wychowaniu respektowane są zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Karcie Praw Podstawowych, Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.

3. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość bezpiecznego korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni komputerowych;
 - 3) sali gimnastycznej;
 - 4) boisk szkolnych;
 - 5) biblioteki;
 - 6) kuchni;
 - 7) stołówki;
 - 8) świetlicy;
 - 9) szatni;
 - 10) placów zabaw.
4. W pracowniach komputerowych są zainstalowane i aktualizowane oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności: pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
5. Warunki i sposoby korzystania z Internetu w pracowniach komputerowych Szkoły określa Regulamin korzystania z Internetu.

§ 5

1. Działalność edukacyjną Szkoły określają:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Szkolny zestaw podręczników;
 - 3) Program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 4) Zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 6

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli mają prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
 - 1) zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi Szkoły propozycję:

- a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy- w przypadku klas I-III szkoły podstawowej;
 - b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy- w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej;
 - c) materiałów ćwiczeniowych;
- 2) Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala:
- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 3) Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może ustalić w zestawie inny podręcznik niż zapewniony przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości Szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym.

§ 7

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawiają dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania kształcenia ogólnego.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania kształcenia ogólnego.
4. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania stanowią Zestaw programów wychowania przedszkolnego i Szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego i Szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio: podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 8

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracami zespołów kierują przewodniczący, powołani przez dyrektora.
3. Zespoły nauczycieli pracują na bazie zatwierdzonych przez radę pedagogiczną planów pracy.
4. Na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę Szkoły, przewodniczący zespołów składają sprawozdania z pracy zespołów.

§ 9

1. W celu poprawy jakości pracy w Szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne lub eksperymenty, mające charakter nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
3. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Rekrutację do oddziału, w którym prowadzona jest innowacja odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie Prawo Oświatowe, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określonych w odrębnych przepisach.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
8. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę.

§ 10

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności
- Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Majdanie Sopockim Pierwszym.

w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań szkoły i przepisów prawa oświatowego.

2. Rodzice współdziałają ze szkołą poprzez udział w pracach organów szkoły i rady rodziców.
3. Rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych;
 - 2) uzyskania informacji na temat funkcjonowania szkoły (np. organizacji roku szkolnego, kalendarza imprez szkolnych, zajęć pozalekcyjnych, konkursów przedmiotowych);
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci;
 - 5) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego;
 - 6) informacji dotyczących działań podejmowanych wobec dziecka, np. kary, nagrody;
 - 7) uczestnictwa w spotkaniach celem wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze, porad i informacji dotyczącej dalszego kształcenia dziecka.
4. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe i bieżące informacje, o których mowa w ust. 3. poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem lub psychologiem szkolnym i dyrektorem w formie:
 - 1) zebrań klasowych;
 - 2) spotkań indywidualnych, w ustalonych przez nauczycieli terminach;
 - 3) innych formach określonych w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) informacji przekazywanych poprzez komunikaty lub wiadomości w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

III. ORGANA SZKOŁY.

§ 11

1. Organami Szkoły są działające z mocy ustawy:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Rada Rodziców.
2. Organem społecznym w Szkole jest Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej rzecznikiem.
3. Uprawnienia i zakres obowiązków organów Szkoły reguluje Ustawa Prawo Oświatowe.
4. Organa Szkoły współpracują ze sobą w ramach kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe.

DYREKTOR

§ 12

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Szkołą może również kierować osoba nie będąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2., nie może sprawować nadzoru pedagogicznego.
W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora, nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Szkole.
4. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący.
5. Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu. Kandydatowi nie można odmówić powierzenia stanowiska dyrektora.
6. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
7. Regulamin przeprowadzania konkursu określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje

- szkolę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) odpowiada za zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - 5) odpowiada za bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie Szkoły podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - 6) odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami.
10. Dyrektor wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły oraz:
- 1) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły;
 - 4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników.
11. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły.
12. Dyrektor we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności

- dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i porad;
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego;
 - 4) monitoruje pracę szkoły lub placówki.
13. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w Szkole za istotne w jej działalności.
14. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 12, dyrektor Szkoły w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Szkoły.
15. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
16. Plan nadzoru uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny przedstawiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, założenia polityki oświatowej państwa oraz wnioski z nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich.
17. Plan nadzoru zawiera:
- 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
 - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - 3) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań.
18. Dyrektor w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

WICEDYREKTOR

§ 13

1. Za zgodą organu prowadzącego w Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tej funkcji i odwołanie z niej dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.
3. Ramowy zakres czynności wicedyrektora:
 - 1) opracowywanie rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz współdziałanie w kierowaniu ich realizacją;
 - 2) współdziałanie przy dokonywaniu przydziału przedmiotów i godzin nauczania nauczycieli;
 - 3) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli;
 - 4) hospitowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w tworzeniu opinii i sporządzaniu oceny pracy nauczycieli;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolnej w/g swojego zakresu obowiązków;
 - 7) współdziałanie we wnioskowaniu o przyznanie nagród dla nauczycieli;
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) tworzenie planu zajęć lekcyjnych.
4. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję dyrektora w czasie jego nieobecności w Szkole;
 - 2) przygotowuje projekt Planu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem prac zespołów przedmiotowych;
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) pełni nadzór pedagogiczny nad Szkołą według ustalonego harmonogramu.
5. Uprawnienia wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji wicedyrektora;
 - 3) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 4) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w Szkole;
 - 5) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy pedagogicznej podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny

- pracy wychowawczo- opiekuńczej nauczycieli i wychowawców;
- 6) ma prawo do wnioskowania do dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
 - 7) ma prawo do używania pieczętki służbowej o treści: „Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Majdanie Sopockim Pierwszym”;
 - 8) ma prawo do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji.
6. Wicedyrektor odpowiada:
- 1) jak każdy nauczyciel;
 - 2) służbowo przed dyrektorem Szkoły i radą pedagogiczną za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w Szkole,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora Szkoły oraz podczas bieżącego nadzoru,
 - e) zbieranie i składanie dyrektorowi szkoły informacji o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz o efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 14

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania rady pedagogicznej są zwoływane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec każdego półrocza i roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów. Zebrania analityczno-programujące i szkoleniowe odbywają się zgodnie z obowiązującym harmonogramem pracy rady pedagogicznej. Inne zebrania mogą być

organizowane z inicjatywy organu prowadzącego, organu nadzorującego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Szkoły i zmian w tym dokumencie;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom 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.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie Uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania Uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, które po stwierdzeniu niezgodności z przepisami prawa uchylają Uchwałę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora Szkoły.

W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany do przeprowadzenia

postępowania wyjaśniającego i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 16

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.

RADA RODZICÓW

§ 17

1. W Szkole działa rada rodziców, która jest kolegialnym organem Szkoły i stanowi reprezentację rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.

§ 18

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2. pkt. 1), program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia oraz gospodarowania funduszami rady rodziców określają odrębne regulaminy.
5. Dyrektor może uczestniczyć w zebraniach rady rodziców na zaproszenie przewodniczącego Statutu Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Majdanie Sopockim Pierwszym.

radę rodziców.

RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

§ 19

1. W Szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia zwany dalej rzecznikiem.
2. Rzecznik stoi na straży przestrzegania praw ucznia. Jego praca służy podniesieniu poczucia sprawiedliwości, bezpieczeństwa i godności osobistej, ułatwia uczniom rozwiązywanie szkolnych problemów. Rzecznik przygotowuje młodzież do praworządnego życia w społeczeństwie, mobilizuje nauczycieli do rzetelnego przestrzegania zasad zawartych w Statucie Szkoły przyczynia się do podnoszenia świadomości dotyczącej praw i obowiązków ucznia.
3. Rzecznik składa raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności przed radą pedagogiczną.
4. Zasady wybierania i działania rzecznika określa Regulamin uchwalany przez radę pedagogiczną.
5. Regulamin działalności rzecznika nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 20

1. W Szkole mogą działać za wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1. wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

§ 21

1. Każdy z organów Szkoły funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe i w Statucie Szkoły.
2. Bieżąca wymiana informacji i współpraca pomiędzy organami Szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania rady pedagogicznej;
 - 2) zebrania rady rodziców,
 - 3) zebrania samorządów uczniowskich;
 - 4) spotkania z uczniami i apele szkolne;

- 5) opiniowanie określonych Uchwał i Statutu Szkoły;
 - 6) informacje na tablicach informacyjnych oraz w książce zarządzeń,
 - 7) komunikaty i wiadomości umieszczane w dzienniku LIBRUS.
3. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły:
- 1) zaistniałe konflikty między organami Szkoły rozwiązuje dyrektor;
 - 2) przedstawiciel organu Szkoły ma prawo do złożenia wniosku do dyrektora w terminie trzech dni od zaistniałej sytuacji konfliktowej;
 - 3) dyrektor rozpatruje wniosek, przeprowadza działania wyjaśniające oraz podejmuje decyzję w ramach posiadanych kompetencji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku;
 - 4) od decyzji dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni;
 - 5) kwestie sporne po wyczerpaniu możliwości załatwienia ich przez dyrektora Szkoły rozstrzyga Rada Gminy Susiec, a kwestie sporne dotyczące nadzoru pedagogicznego- Lubelski Kurator Oświaty;
 - 6) sprawy dyscyplinarne i porządkowe dotyczące nauczycieli regulowane są postanowieniami Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz odpowiednimi rozporządzeniami i przepisami ustawowymi.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY.

§ 22

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 5) 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;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
3. Godzina pracy biblioteki, godzina zajęć świetlicowych, godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych, godzina pracy pedagoga i psychologa, godzina zajęć rewalidacyjnych trwają 60 minut.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z dopuszczonego do użytku szkolnego zestawu programów dla danej klasy, zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły.
5. Szkoła pracuje w oparciu o arkusz organizacyjny opracowany na każdy rok szkolny przez dyrektora Szkoły. Arkusze organizacyjne dyrektor Szkoły opracowuje do 30 kwietnia każdego roku.
6. Arkusz organizacyjny oparty na odpowiednich ustawach i rozporządzeniach zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego

w obwodzie Szkoły, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 8.

10. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 8., zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
12. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 12, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
13. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 12 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Dyrektor Szkoły dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele umożliwiają uczniom korzystanie z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych dla uczniów pochodzących z rodzin niepełnych, nadużywających alkoholu i rodzin wielodzietnych. Środki na tę pomoc zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suścu zgodnie z budżetem zatwierdzonym przez Radę Gminy w Suścu poprzez:
 - 1) dofinansowanie dożywiania dla uczniów najuboższych;
 - 2) wyprawki dla uczniów;
 - 3) stypendia dla uczniów;
 - 4) badanie sytuacji domowej i materialnej uczniów dotkniętych skutkami patologii społecznej oraz zapewnienie im profesjonalnej pomocy.

§ 24

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie realizowane jest między innymi przez:
 - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie;
 - 2) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka poprzez konsultacje z nauczycielami przedmiotów wg określonego harmonogramu;

- 3) spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, wicedyrektorem lub pedagogiem na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez Szkołę;
- 4) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS i innych środków komunikacji;
- 5) spotkania rady rodziców lub jej przedstawicieli z dyrektorem Szkoły;
- 6) możliwość uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej;
- 7) tworzenie i opiniowanie przez rodziców Programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 8) zapoznavanie rodziców z aktualnymi przepisami wewnątrzszkolnymi;
- 9) organizowanie prelekcji, warsztatów, spotkań dla rodziców zgodnie z ich potrzebami;
- 10) organizowanie dla rodziców pomocy specjalistów w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i wychowaniem ich dzieci;
- 11) udział rodziców we wspólnym organizowaniu i uczestnictwie w uroczystościach, imprezach szkolnych i klasowych.

POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

§ 25

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

za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole 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.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. 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.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest dobrowolna i nieodpłatna.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 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) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie

udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

10. Wychowawca klasy lub dyrektor Szkoły, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem– jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
11. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora Szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor Szkoły, 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.
12. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Program określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, w tym w przypadku:
 - a) dziecka lub ucznia niepełnosprawnego– działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie– działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym– działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami:
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia oraz działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
14. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem lub z uczniem.
 15. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 16. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, lub
 - 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program, lub
 - 3) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie w Szkole.
 17. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
 18. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 19. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 20. Rodzice dziecka lub ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w ust. 19. dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców dziecka lub ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
 21. Rodzice dziecka lub ucznia otrzymują na złożony wniosek, kopię programu.
 22. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego

- rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.
23. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) warsztatów;
 - 7) zajęć rewalidacyjnych;
 - 8) porad i konsultacji.
24. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
25. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
26. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
27. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
28. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
29. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
30. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
31. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców, Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne w wymiarze nie mniejszym, niż 2 godziny tygodniowo.

32. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
33. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
34. W Szkole mogą być zatrudnieni specjaliści: doradca zawodowy, pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
35. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 25 a

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 - 1) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
 - b) indywidualnie z uczniem.
2. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.
4. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Opinia zawiera w szczególności:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.
6. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu lub w szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
7. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor przedszkola lub szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych

realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

§ 26

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w celu uzyskania pomocy w rozpoznawaniu i diagnozowaniu potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna wspomaga Szkołę w:
 - 1) specjalistycznych diagnozach psychologiczno-pedagogicznych i logopedycznych uczniom z ryzyka dysleksji, dysgrafii, dysortografii, dyskalkulii, wad wymowy, zaburzeń emocjonalnych lub innych problemów wieku rozwojowego (wydawanie niezbędnych opinii i orzeczeń);
 - 2) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
 - 3) udzielaniu pomocy nauczycielom i rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem dziecka w rodzinie, szkole i środowisku rówieśniczym;
 - 4) szkoleniach rady pedagogicznej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§ 27

1. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET).

3. Szkoła ma obowiązek zorganizowania dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na określoną niepełnosprawność zajęć rewalidacyjnych w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
5. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez nauczycieli posiadających kwalifikacje właściwe do określonego rodzaju zajęć.
6. Dla uczniów, z którymi realizowane są zajęcia rewalidacyjne, Szkoła prowadzi dzienniki zajęć rewalidacyjnych.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 28

1. W celu wspomagania ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia, w szkole prowadzi się:
 - 1) orientację zawodową w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe prowadzi się dla uczniów klas VII – VIII w wymiarze 10 godzin w ciągu roku szkolnego.
3. Celem doradztwa zawodowego jest:
 - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
 - 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
4. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w formach:
 - 1) zajęć prowadzonych przez doradcę zawodowego;
 - 2) zajęć z wychowawcą klasy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizacji odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) udzielania porad przez doradcę zawodowego uczniom i ich rodzicom.

WOLONTARIAT

§ 29

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji dyrektora Szkoły;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny Regulamin.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 30

1. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.

3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. Sztandar i jego insygnia przechowywane są w zamkniętej gablocie.
5. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
6. Poczest sztandarowy powinien być utworzony z uczniów wyróżniających się w nauce i o nienagannej postawie, w składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące.
7. Powołuje się także skład rezerwowy pocztu, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
8. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest zaszczytem w karierze uczniowskiej. Jest to także najbardziej zaszczytna funkcja w szkole.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny – począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
10. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego opiekun samorządu uczniowskiego, sprawujący opiekę nad poczem sztandarowym, powiadamia rodziców w formie pisemnej.
11. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków członka pocztu sztandarowego, brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień Statutu Szkoły, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie ze składu pocztu sztandarowego mogą być odwołani. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
12. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - czarne spodnie i biała koszula lub garnitur,
 - 2) uczennice - czarne lub granatowe spódnice, sięgające nie mniej, niż 10 cm ponad kolano, lub spodnie i białe bluzki.
14. Sztandar i poczest sztandarowy biorą udział w uroczystościach:
 - 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) ślubowania klas pierwszych
 - 3) święta patrona Szkoły i inne uroczystości związane z patronem;
 - 4) nawiązujących do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja);
 - 5) ceremoniach przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
 - 6) zakończenia roku szkolnego;
 - 7) akademiach szkolnych;
 - 8) patriotycznych i religijnych;
 - 9) innych.
15. Warunki stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego stanowi odrębny dokument:

„Ceremoniał szkolny z udziałem pocztu sztandarowego”.

ORGANIZACJA WYCIECZEK

§ 31

1. W czasie wyjazdów na konkursy, olimpiady, zawody sportowe, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora Szkoły, nauczyciele.
2. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawuje kierownik wycieczki oraz nauczyciele lub inne osoby, przydzielone mu do pomocy, jako opiekunowie. Opiekunami uczniów na wycieczce mogą być również rodzice lub inne, pełnoletnie osoby (np. rodzeństwo uczniów).
3. Liczbę opiekunów ustala się zgodnie z aktualnymi przepisami.
4. Szczegółowe przepisy organizowania wycieczek w Szkole określa Regulamin.

BIBLIOTEKA

§ 32

1. W Szkole działa biblioteka, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, a także doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
3. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza jest dostosowany do potrzeb uczniów oraz nauczycieli.
4. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymywania w należywym stanie.
5. Czas pracy biblioteki wywieszony jest w widocznym miejscu i umożliwia dostęp do zbiorów w czasie przerw, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Nauczyciel biblioteki opracowuje Regulamin pracy, który zatwierdza rada pedagogiczna.
7. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
8. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor Szkoły.

9. Biblioteka:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
- 3) przekazuje lub udostępnia uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor Szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

11. Nauczyciel- bibliotekarz współpracuje z rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi i instytucjami, organizacjami w celu:

- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów oraz wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki;
- 2) wymiany materiałów informacyjnych;
- 3) informowania użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek;
- 4) organizowania wycieczek do innych bibliotek;
- 5) upowszechniania wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne;
- 6) poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 7) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom;
- 8) pozyskiwania bibliografii na dany temat na potrzeb Szkoły.

12. Zasady współpracy z uczniami opierają się na:

- 1) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje);
- 2) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych.

13. Współpraca z rodzicami skupia się głównie na:

- 1) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach

i imprezach organizowanych przez bibliotekę;

- 2) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki;
- 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 4) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 5) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów.

14. Współpraca z nauczycielami dotyczy:

- 1) analizowania czytelnictwa klas;
- 2) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 3) koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych;
- 4) udostępniania materiałów repertuarowych, literatury na godziny do dyspozycji wychowawcy, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediiów, np. kaset video, encyklopedii multimedialnych itp.;
- 5) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.

15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje :

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, realizację zagadnień z zakresu ścieżki medialnej, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
- 3) realizowanie przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych, udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
- 4) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych, inspirowanie pracy uczniów w bibliotece;
- 5) informowanie co miesiąc nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych dwa razy w roku szkolnym;

- 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
- 7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw).

16. Praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje :

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie);
- 4) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych);
- 5) konserwację zbiorów (oprawa, naprawa);
- 6) organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych);
- 7) organizację udostępniania zbiorów;
- 8) umożliwianie uczniom poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) prowadzenie dziennej statystyki;
- 10) planowanie i sprawozdawczość.

ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 33

1. Dla uczniów dojeżdżających do Szkoły i dłużej przebywających w szkole z powodu wcześniejszego zakończenia lekcji, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Głównym zadaniem świetlicy jest organizacja czasu wolnego uczniów pozostających na terenie szkoły po zakończonych zajęciach lekcyjnych.
3. Prowadzenie przez świetlicę zorganizowanych zajęć ma na celu nauczenie uczniów umiejętnego gospodarowania wolnym czasem i daje możliwość wykorzystania go zgodnie z własnymi zainteresowaniami i potrzebami.
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej

- w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.
5. Praca nauczycieli w świetlicy prowadzona jest w grupach nie większych, niż 25 uczniów.
 6. Nauczyciele świetlicy czuwają nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w niej.
 7. Zasady pracy świetlicy określa Regulamin świetlicy, opracowany przez nauczycieli świetlicy i zatwierdzony przez radę pedagogiczną Szkoły.

§ 34

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka szkolna umożliwia każdemu uczniowi spożycie gorącego posiłku.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne, od czego wyjątkiem są zwolnienia.
4. O wysokości opłat za posiłki i warunkach korzystania ze stołówki szkolnej oraz ich zmianie decyduje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Za uczniów, którym przyznano świadczenie w postaci zakupu posiłków, opłaty wnosi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suścu.

V. WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE I OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 35

1. Dziecko w wieku 6 lat z obwodu Szkoły jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1. rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym, zorganizowanym w Szkole.
4. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 3., z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
7. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w ust. 1.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców odracza o jeden rok szkolny spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
9. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

11. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 1. jest zadaniem własnym gminy.
12. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej.
13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.
14. 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;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora Szkoły, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
15. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności zobowiązany jest w ramach zadań własnych przesłać dyrektorowi Szkoły informację o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
16. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 1. oraz w ust. 5. podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
17. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych dni zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym lub w szkole.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 36

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy obsługi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Wszystkie zajęcia z uczniami odbywają się pod opieką nauczyciela.
4. 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 r.- Kodeks Karny.
5. Nauczyciele zapoznają uczniów z obowiązującymi przepisami bhp w konkretnych pracowniach oraz sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 37

1. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) doskonalić swoje umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
 - 5) udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
 - 6) obserwować i analizować rozwój psychofizyczny uczniów oraz udzielać im pomocy w przypadku występujących problemów;
 - 7) rozwijać zdolności i zainteresowania uczniów oraz udzielać im wszechstronnej pomocy;

- 8) efektywnie wykorzystywać pomoce dydaktyczne oraz czas lekcji;
 - 9) dbać o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne;
 - 10) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
 3. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.
 4. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych z różnych źródeł, dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia oraz osiągniętych wyników nauczania.
 5. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

WYCHOWAWCA

§ 38

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale- zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) prowadzenie w powierzonej klasie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych;
 - 2) zdiagnozowanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 4) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie

z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomoc tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w opanowaniu treści materiału z podstawy programowej;

- 5) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 8) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) współdziałanie z radą pedagogiczną, rodziną i radą klasową rodziców w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów;
 - 10) zapoznanie rodziców z wymaganiami dydaktyczno-wychowawczymi, postępami uczniów, ich zachowaniami w grupie, trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i dyrektorem Szkoły;
 - 11) ustalenie treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 12) opracowanie wraz z rodzicami i uczniami programu wychowawczego dla swojej klasy.
4. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
 5. Wychowawca jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach na podstawie usprawiedliwienia napisanego przez rodziców ucznia, na prośbę ustną rodziców poprzez kontakt telefoniczny lub wiadomość w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
 6. Zmiany wychowawcy klasy na pisemny wniosek rodziców i uczniów dokonuje dyrektor Szkoły, po uprzednim wysłuchaniu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

ASYSTENT NAUCZYCIELA, NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY

§ 39

1. W Szkole mogą być zatrudnieni asystent nauczyciela lub nauczyciel wspomagający nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III.

2. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub wspieranie wychowawcy świetlicy.
3. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Nauczyciel asystent wspiera nauczyciela w prowadzonych przez niego zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych i realizuje zadania wskazane przez nauczyciela w:
 - 1) realizowaniu programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 2) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - Szkoła - dom rodzinny;
 - 3) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - 4) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 5) poszanowaniu godności dziecka; zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 6) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - 7) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 8) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
5. Nauczyciel wspomagający:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,

w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

PRACOWNICY OBSŁUGI

§ 40

1. W Szkole, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami i po uzgodnieniu z organem prowadzącym, mogą być zatrudnieni: kierownik działu administracji, pomoc administracyjna, sekretarka, główny księgowy, intendent, szef kuchni, kucharka, pomoc kuchenna, starszy woźny, woźna, sprzątaczką, konserwator, kucharz małej gastronomii.
2. Zasady zatrudniania pracowników obsługi oraz zakres ich obowiązków określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Pracownik ma prawo:
 - 1) zgłaszać bezpośrednio przełożonemu o nieprawidłowościach wynikających z wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) wnioskować o stosowanie lepszych rozwiązań powierzonych zadań oraz zgłaszać wnioski racjonalizatorskie;
 - 3) zgłaszać przełożonemu o kłopotach i trudnościach przy wykonywaniu zadań w Szkole, w celu poprawy jej funkcjonowania.
2. W zakresie odpowiedzialności pracownik:
 - 1) ponosi osobistą odpowiedzialność za realizację zadań zawartych w zakresie czynności oraz przestrzega zasad regulaminu pracy;
 - 2) odpowiada za stan zabezpieczenia pomieszczeń po zakończonej pracy;
 - 3) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole;
 - 4) odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 5) ponosi osobistą odpowiedzialność za powierzone mienie wg odrębnego wykazu.
3. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne wynikające z odpowiednich ustaw i rozporządzeń.

VII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 42

1. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego są zbiorem przepisów ustalonych do zastosowania w Szkole.
2. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania, promowania i klasyfikowania.
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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych

- do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według określonej skali;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
 - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
9. Ocenianie dokonywane jest systematycznie na podstawie:
- 1) wypowiedzi ustnych;
 - 2) kartkówek (zapowiedzianych i niezapowiedzianych);
 - 3) sprawdzianów z zamkniętych części materiałów;
 - 4) testów sprawdzających wiedzę i umiejętności uczniów;
 - 5) wykonanej pracy domowej;
 - 6) ćwiczeń praktycznych.
10. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
11. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
12. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć

- edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie Szkoły.
 14. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
 15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
 16. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 17. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikację uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego i drugiego półrocza. Datę zakończenia pierwszego okresu corocznie ustala rada pedagogiczna.
 18. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 19. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach na bieżąco podczas zajęć lekcyjnych, wpisując oceny do systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce LIBRUS.
 20. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:
 - 1) wpisy dokonywane w elektronicznym systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce LIBRUS lub, gdy powyższy system jest dla rodziców niedostępny, poprzez pisemne zestawienia ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzane przez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami odbywających się w szkole, we wcześniej ustalonych terminach;
 - 2) rozmowy indywidualne z rodzicami podczas konsultacji i spotkań.
 21. W ocenianiu stosowane są:
 - 1) bieżąca ustna informacja;
 - 2) recenzja umieszczana pod pracami ucznia;
 - 3) symbolika w/g inicjatywy nauczyciela.

22. W klasach IV-VII szkoły podstawowej uczniowie oceniani są wg sześciostopniowej skali ocen:
- | | |
|--------------------|----------|
| 1) celujący- | 6- cel; |
| 2) bardzo dobry- | 5- bdb; |
| 3) dobry- | 4- db; |
| 4) dostateczny- | 3- dst; |
| 5) dopuszczający- | 2- dop; |
| 6) niedostateczny- | 1- ndst. |
23. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
24. Oceny bieżące, określające poziom wiedzy i umiejętności uczniów oraz oceny cząstkowe zachowania odnotowuje się w dzienniku LIBRUS.
25. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
26. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, natomiast sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być przedstawione do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom.
27. Sprawdziany i klasówki powinny być sprawdzone i omówione w ciągu dwóch tygodni od dnia napisania.
28. Sprawdziany przechowywane są u nauczyciela do dnia zakończenia roku szkolnego.
29. Uzasadnienie wystawionych ocen oraz dostęp do wglądu we wszystkie sprawdziany i klasówki rodzic może uzyskać podczas konsultacji lub zebrań z nauczycielami.
30. Sprawdzone i ocenione kartkówki są oddawane uczniowi w ciągu jednego tygodnia od napisania.
31. Nauczyciele ustalający ocenę powinni ją uzasadnić.
32. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
33. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
34. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
35. Dyrektor Szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

36. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
37. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania wiadomości oraz kompetencji ucznia w formie ocen cząstkowych oraz ocen klasyfikacyjnych na koniec półrocza i roku szkolnego.
38. Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału (więcej niż trzy jednostki lekcyjne) powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzony wpisem do dziennika LIBRUS.
39. Zakres wiedzy wymaganej przez nauczyciela od uczniów do napisania sprawdzianu, powinien być podany uczniowi, co najmniej tydzień przed datą pisania tego sprawdzianu.
40. Jeżeli uczeń opuścił sprawdzian z przyczyn losowych to powinien napisać go w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły. W szczególnym przypadku termin zaliczenia może zostać przedłużony. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ocena z zaliczenia sprawdzianu wpisana jest jako niedostateczna.
41. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub innej pracy pisemnej (oprócz kartkówki), w terminie do jednego tygodnia od jej otrzymania. Poprawa jest dobrowolna i jednokrotna. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym LIBRUS obok poprawianej w jednym nawiasie kwadratowym (przykładowy zapis [1,3]). Przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu uwzględniane są obie oceny.
42. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej, niż trzy sprawdziany, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden.
43. Wprowadza się następujące, obowiązkowe kryteria punktowe oceny sprawdzianu:

Ocena	% punktów możliwych do uzyskania
Niedostateczny	0- 35
Dopuszczający	36-50
Dostateczny	51-69
Dobry	70-86
Bardzo dobry	87-99
Celujący	100.
44. Kartkówki sprawdzające wiedzę i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiadane.
45. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, lub reprezentujący poczet sztandarowy na uroczystościach środowiskowych, mają prawo do

napisania zaległej kartkówki w ciągu 5 dni, w przeciwnym wypadku w otrzymuje wpis „nb”.

46. Niedopuszczalne jest przeprowadzanie kartkówek "za karę" w sytuacji, gdy nauczyciel ma trudności z utrzymaniem dyscypliny w klasie.

§ 43

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacja, o której mowa w ust.1., powinna być przedstawiona uczniom i jego rodzicom poprzez system elektroniczny LIBRUS lub w formie pisemnej, na jeden tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 44

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) być w ciągu półrocza nieprzygotowany do zajęć, przy jednej godzinie tygodniowo- jeden raz w półroczu, przy dwóch lub więcej godzinach tygodniowo dwa razy (z wyjątkiem zapowiedzianych: sprawdzianów, recytacji, powtórzeń, kartkówek)- fakt ten zgłasza w sposób określony przez nauczyciela;
 - 2) w przypadku braku pisemnej pracy domowej, uczeń zobowiązany jest odrobić ją na następną lekcję;
 - 3) do zwolnienia z odpowiedzi ustnej, gdy w dniu poprzednim brał udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub całodniowej wycieczce szkolnej;
 - 4) do zwolnienia z odpowiedzi ustnej w dniu poprzedzającym eliminacje szkolne lub gminne, oraz na dwa dni przed eliminacjami powiatowymi i wojewódzkimi konkursów przedmiotowych, w których bierze udział;
 - 5) zwolnić się z odpowiedzi ustnej lub kartkówki w pierwszym dniu nauki po dłuższej nieobecności, trwającej co najmniej jeden tydzień;
 - 6) do zwolnienia z odpowiedzi ustnej, pisania niezapowiedzianej kartkówki w przypadku posiadania w danym dniu „szczęśliwego numerka”.
 - 7) do otrzymania na najbliższej lekcji sprawdzonych zeszytów domowych, zebranych do oceny przez nauczyciela;
 - 8) do otrzymania w terminie dwutygodniowym, sprawdzonych dłuższych pisemnych prac domowych (wypracowania, referaty i inne); po tym terminie uczeń ma prawo odmówić wpisania ocen tych prac do dziennika.

2. Na okres wiosennej i zimowej przerwy świątecznej oraz ferii zimowych uczniowie nie powinni mieć zadawanych prac domowych.

§ 45

1. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku LIBRUS niekonwencjonalnych sposobów notowania i oceniania postępów uczniów:
 - 1) bs.- brak stroju;
 - 2) bp.- brak przyborów;
 - 3) zw.- zwolniony;
 - 4) np.- nieprzygotowany;
 - 5) nb.- nieobecny;
 - 6) nc.- niećwiczący;
 - 7) bz.- brak zadania.

§ 46

1. 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.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 56 ust. 1.

§ 47

1. Uczeń, który systematycznie uczęszczał na dane zajęcia edukacyjne, pisał wszystkie prace klasowe, kartkówki, prowadził zeszyt przedmiotowy i odrabiał zadania domowe, może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną. Chęć poprawy oceny uczeń zgłasza nauczycielowi nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. W przypadku ubiegania się o poprawienie oceny niedostatecznej, warunkiem jest systematyczne korzystanie przez ucznia, w czasie danego roku szkolnego, z pomocy oferowanej przez Szkołę lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel wyznacza uczniowi termin poprawy oceny w czasie poza obowiązkowymi zajęciami, nie później, niż na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Poprawa oceny ma formę pisemną.
5. Pytania dla ucznia muszą być zgodne z kryteriami oceniania danego przedmiotu i obejmować zakres treści i umiejętności danego półrocza lub całego roku szkolnego.
6. Nauczyciel ma obowiązek przechować dokumentację (pytania i odpowiedzi ucznia) do dnia zakończenia roku szkolnego.
7. Nieusprawiedliwione nie zgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie bądź otrzymanie negatywnej oceny z poprawy powoduje, że uczeń otrzymuje ocenę ustaloną przez nauczyciela we wcześniejszej wersji.

§ 48

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiadomości szersze niż wymagania programowe;
 - 2) samodzielnie dochodzi do rozumienia uogólnień i związków między nimi;
 - 3) stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową;
 - 4) z powodzeniem bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 5) jest laureatem lub finalistą konkursów i olimpiad przedmiotowych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) bardzo dobrze opanował całość materiału programowego, wiążąc go w logiczny układ;
 - 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
 - 3) samodzielnie wyjaśnia zjawiska;
 - 4) umiejętnie wiąże teorię z praktyką;
 - 5) bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował materiał programowy, wiążąc wiadomości w logiczną całość;
 - 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
 - 3) przy wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce;
 - 4) poprawnie posługuje się terminologią naukową.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował podstawowe wiadomości, łącząc je w całość;
 - 2) dość poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
 - 3) przy pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
 - 4) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, zna pojęcia terminologii naukowej,

- ale jej nie potrafi zastosować;
- 5) popełnia błędy językowe.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował podstawowego materiału programowego, a braki nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
 - 2) nie potrafi wyjaśnić zjawisk;
 - 3) nie dokonuje podstawowych uogólnień i nie rozumie związków między nimi;
 - 4) stara się podnieść swoje wyniki i współpracuje z nauczycielami.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela;
 - 2) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce;
 - 3) nie wykazuje chęci poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielami;
 - 4) nie wyjaśnia zjawisk, nie rozumie uogólnień.
7. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w opracowanych przez nauczycieli przedmiotowych systemach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 49.

1. W dzienniku elektronicznym LIBRUS przyjmuje się pięciostopniową skalę wagi ocen (od 1 do 5). Przyjmuje się następującą wagę ocen cząstkowych dla ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej na podstawie średniej ważonej:
 - 1) zadanie domowe– 1;
 - 2) sprawdzian– 5;
 - 3) poprawa sprawdzianu– 7;
 - 4) kartkówka– 3;
 - 5) odpowiedź ustna– 3;
 - 6) wypracowanie lub zadanie wykonane w szkole- 3;
 - 7) inne (aktywność, zeszyt itp.)– 1;
2. Wagę dodatkowych kategorii ocen, wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, ujmują ją w przedmiotowych systemach oceniania i wprowadzają do dziennika elektronicznego LIBRUS.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym LIBRUS według następującej skali:
 - 1) Celujący- > 5,51;
 - 2) bardzo dobry- 4,51- 5,50;
 - 3) dobry- 3,60- 4,50;

- 4) dostateczny- 2,60- 3,59;
 - 5) dopuszczający- 1,51- 2,59;
 - 6) niedostateczny- < 1,50.
4. Ocena roczna jest średnią ze wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym przy uwzględnieniu ich wag i wyliczana jest przez system LIBRUS.

§ 50

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 realizowanych przez nich programów nauczania oraz podstaw programowych, zawartych w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 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 kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

§ 51

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględniają w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według kryteriów określonych w Statucie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne,

z zastrzeżeniem ust. 5.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
6. 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 52

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią;
 - 2) aktywnie uczestniczy w lekcjach;
 - 3) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz Szkoły i klasy;
 - 4) reprezentuje Szkołę na konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych i innych;
 - 5) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie ma godzin nieusprawiedliwionych a nieobecności usprawiedliwia w ustalonych terminach;
 - 6) dba o mienie szkolne i kolegów;
 - 7) chętnie pomaga słabszym w nauce;
 - 8) jest inicjatorem życia kulturalnego i społecznego w szkole.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) sumiennie przestrzega obowiązków ucznia;
 - 2) dba o dobre imię klasy i Szkoły, którą reprezentuje;
 - 3) chętnie przyjmuje i wykonuje powierzone mu przez nauczycieli zadania;
 - 4) chętnie uczestniczy w życiu Szkoły i klasy;
 - 5) jest kulturalny w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów oraz innych pracowników Szkoły;

- 6) dba o wysoką frekwencję, sporadycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (dopuszczalne 7 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 7) dba o mienie własne, szkolne i kolegów;
 - 8) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
 - 9) jest aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu jest rzeczowa i nacechowana życzliwością.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) zachowuje się kulturalnie w stosunku do starszych i kolegów;
 - 2) wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości i warunków;
 - 3) sporadycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (dopuszczalne 8-14 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 4) dba o mienie Szkoły oraz o jej dobre imię;
 - 5) dba o zdrowie i o higienę osobistą;
 - 6) nie ulega nałogom;
 - 7) jego wygląd jest estetyczny i schludny;
 - 8) bierze udział w życiu kulturalnym i społecznym z inicjatywy otoczenia.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości intelektualnych w spełnianiu obowiązków;
 - 2) nie dąży do poprawy swoich wyników w nauce;
 - 3) dość często opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (dopuszczalne 15- 30 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 4) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
 - 5) biernie uczestniczy w życiu Szkoły;
 - 6) ma na ogół pozytywny stosunek do kolegów i pracowników Szkoły;
 - 7) pozytywnie reaguje na zalecenia nauczycieli, wykazuje chęć poprawy i pracy nad sobą.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne (dopuszczalne 31- 49 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 3) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się i współżycia z rówieśnikami i pracownikami Szkoły (jest nietaktowny, agresywny, lekceważy innych);
 - 4) swoim zachowaniem źle świadczy o Szkole;
 - 5) nie wykazuje skruchy w związku z popełnionymi czynami;
 - 6) ulega nałogom (alkohol, nikotyna, narkotyki), przynosi do szkoły lub pali elektroniczne papierosy;
 - 7) wchodzi w konflikt z prawem;

- 8) źle wpływa na innych uczniów;
 - 9) dezorganizuje życie klasy i Szkoły;
 - 10) nie współpracuje z wychowawcą w celu poprawy swojego zachowania.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) opuszcza zajęcia lekcyjne i ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza;
 - 2) nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
 - 3) lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) znęca się nad słabszymi i młodszymi kolegami;
 - 5) zastrasza, szantażuje i wymusza pieniądze;
 - 6) jego zachowanie koliduje z prawem i powoduje wizyty policji w szkole;
 - 7) pali papierosy, przynosi do szkoły elektroniczne papierosy lub pali w szkole elektroniczne papierosy, spożywa alkohol, używa narkotyków;
 - 8) negatywnie zachowuje się podczas imprez szkolnych;
 - 9) okazuje zawiść i nieżyczliwość wobec innych;
 - 10) jest nietolerancyjny;
 - 11) niszczy mienie szkolne;
 - 12) lekceważy obowiązek noszenia zmiennej obuwia w szkole;
 - 13) nieodpowiednio zachowuje się w czasie dojazdów do szkoły;
 - 14) nie przystępuje do realizacji projektu lub nie wywiązuje się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa jest lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.
7. Uczeń może uzyskać wyższą, niż wynikająca z kryteriów szczegółowych ocenę zachowania, jeżeli w ciągu okresu podlegającego klasyfikacji zaistniały udokumentowane zapisem w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie wychowawcy spostrzeżenia i uwagi odnośnie:
- 1) skutecznego przeciwstawienia się przejawom brutalności, wulgarności, wandalizmu;
 - 2) systematycznej, efektywnej i potwierdzonej przez nauczyciela, pomocy kołegom w nauce;
 - 3) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz - konkursy, zawody sportowe;
 - 4) udokumentowanej, indywidualnej, pozaszkolnej działalności dla dobra innych osób;
 - 5) udziału w uroczystościach szkolnych i środowiskowych;
 - 6) wykazania dużej inicjatywy i aktywności w pracy na rzecz klasy, Szkoły lub integracji zespołu klasowego.
8. Przyjmuje się następujący tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) analiza wpisów w dzienniku;
 - 2) spostrzeżenia własne nauczycieli i wychowawcy;
 - 3) samoocena ucznia.
9. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania, muszą być przez wychowawcę wzięte

pod uwagę udzielone uczniowi kary statutowe, o których mowa w § 52., ust.1., pkt.1)- 8).

10. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku LIBRUS następujących skrótów ocen częściowych zachowania:

- 1) wzorowa- wz.;
- 2) bardzo dobra- bdb.;
- 3) dobra- db.;
- 4) poprawna- pop.;
- 5) nieodpowiednia- ndp.;
- 6) naganna- ng.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 56. ust. 1.

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 53

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 4. uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Celem kształcenia i wychowania na etapie kształcenia zintegrowanego jest wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia. Oprócz zdobywania wiedzy i umiejętności, dzieci powinny nauczyć się samokontroli i samooceny wykonywanej pracy.
7. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie ma na celu:
 - 1) diagnozowanie osiągnięć ucznia- rozpoznawanie poziomu i postępów w rozwoju ucznia w stosunku do wymagań stawianych przez nauczyciela;
 - 2) informacyjne- przekazywanie informacji, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, jakie ma uzdolnienia i zainteresowania, jaki był wkład jego pracy, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
 - 3) motywowanie- zachęcanie dziecka do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodawanie wiary we własne możliwości.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, podstawach programowych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

9. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
10. Ocenianie jest dokonywane:
- 1) na bieżąco- po dokonaniu określonego zadania w formie słownej, pisemnej, punktowej według skali określającej poziom opanowania umiejętności i wiadomości:
 - a) poziom bardzo wysoki - 6 punktów - 6p.
 - b) poziom wysoki - 5 punktów - 5p.
 - c) poziom zadowalający - 4 punkty - 4p.
 - d) poziom średni - 3 punkty - 3p.
 - e) poziom słaby - 2 punkty - 2p.
 - f) poziom bardzo słaby - 1 punkt - 1p.
 - 2) poprzez wypełnianie w dzienniku LIBRUS6 rubryk dotyczących osiągnięć szkolnych uczniów uwzględniających umiejętności i wiadomości w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, muzycznej, plastycznej, zajęć technicznych, języka obcego, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zachowania ucznia; umiejętności te będą określone w skali punktowej; informacje te będą przekazywane w ramach indywidualnych spotkań z rodzicami oraz zebrań śródrocznych;
 - 3) na koniec półrocza w formie opisowej- zgodnie z arkuszem oceny opisowej ucznia;
 - 4) na koniec roku szkolnego – zgodnie z formą ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
11. Ocenie nauczyciela towarzyszy samoocena ucznia w formie słownej na koniec każdego dnia zajęć lub innej ustalonej wspólnie przez uczniów i nauczyciela danej klasy.
12. Podstawą do oceny umiejętności i wiadomości uczniów będą obserwacje nauczyciela, karty pracy uczniów, wypowiedzi ustne i pisemne, prace plastyczno – techniczne, ćwiczenia praktyczne, udział uczniów w konkursach i inne.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
14. Szczegółowe kryteria oceniania wewnątrzszkolnego klas I- III zawarte są w opracowanych przez nauczycieli Szczegółowych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas I- III szkoły podstawowej.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok naukiprzeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor albo inny nauczyciel pełniący w Szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy, z których przeprowadzany jest egzamin.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza dyrektor Szkoły tak, aby odbył się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Uczeń traci prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, gdy:
 - 1) terminy zaproponowane przez dyrektora Szkoły nie są akceptowane przez rodziców i nie są oni w stanie wskazać terminu zgodnego z ust. 9.;
 - 2) nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
12. Uczeń jest zobowiązany przygotować się do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z realizowanym przez nauczyciela programem nauczania w danym półroczu i wymaganiami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania. Szczegółowe informacje na ten temat uzyskuje uczeń od nauczyciela wskazanego przez dyrektora Szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15. i § 56. ust. 1.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 56. ust. 1.

18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 55

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza egzamin poprawkowy na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców złożoną do dyrektora do 7 dni po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia, jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia, jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takiej sytuacji 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.
7. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę.

Do protokołu dołączone są pisemne prace ucznia oraz zwięzłe informacje o jego ustnych

- odpowiedziach i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, w wyznaczonym terminie nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w innym terminie, ustalonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 12. 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, realizowane w klasie programowo wyższej.
 13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 ust. 1.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) rzecznik praw ucznia,
 - g) przedstawiciel rady rodziców;
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego⁶ w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka, informatyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian jest przeprowadzany w formie praktycznej.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3. pkt. 1), lit. b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takiej sytuacji 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.

§ 57 skreślony

VIII. WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 58

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 3.
2. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1. uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 3.
3. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
4. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
5. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych.
6. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
7. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
8. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
9. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
10. Rodzice ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
11. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym, 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
17. 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.
18. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem;
 - 2) 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.
19. 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.
20. Uczeń, który do egzaminu nie przystąpił w danym roku, musi powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
21. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
22. W przypadku, o którym mowa w ust. 11., w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się

odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

23. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
24. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 59 *skreślony*

IX. UCZNIOWIE.

PRAWA UCZNI

§ 60

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
 - 4) samorządnego, aktywnego współuczestnictwa w życiu Szkoły;
 - 5) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 7) swobody myśli, sumienia, wyznania;
 - 8) jawnego wyrażania opinii na temat życia Szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 9) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) uzyskiwania różnych informacji oraz do ochrony przed szkodliwymi informacjami;
 - 11) otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne;
 - 12) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktyczno-wychowawczych, biblioteki i jej księgozbioru;
 - 13) uczestnictwa w organizowanych dla uczniów różnych formach wypoczynku;
 - 14) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, ma prawo do złożenia wniosku lub skargi do rzecznika praw ucznia lub dyrektora Szkoły.
2. Korzystanie z wymienionych praw może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób.
3. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

§ 61

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, innego nauczyciela lub rzecznika.

2. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni, przy czym termin jej rozstrzygnięcia liczy się od dnia przyjęcia skargi.
3. W sprawach spornych rodzice mogą odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 62

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) troszczyć się o dobre imię Ojczyzny;
 - 2) podporządkowywać się zaleceniom, zarządzeniom i Statutowi Szkoły;
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz właściwie się zachowywać w ich trakcie;
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 6) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
 - 7) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą;
 - 8) być współodpowiedzialnym za wyniki pracy i wszystkie sprawy społeczności Szkoły;
 - 9) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomocy słabszym;
 - 10) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności;
 - 11) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę osobistą i swój rozwój;
 - 12) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować;
 - 13) znać, szanować i wzbogacać dobre tradycje Szkoły;
 - 14) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
2. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych- usprawiedliwienie powinien przedłożyć w terminie 7 dni od dnia nieobecności wychowawcy lub innemu nauczycielowi w formie:
 - 1) wpisu- oświadczenia rodzica o przyczynach nieobecności, w indywidualnym zeszycie usprawiedliwień ucznia;
 - 2) zaświadczenia lekarskiego.
3. Nieobecność ucznia może usprawiedliwić rodzic poprzez informację w dzienniku LIBRUS przekazaną wychowawcy, na zasadach określonych w „Procedurach prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”.
4. Rodzic może, po wcześniejszej deklaracji pisemnej, usprawiedliwiać nieobecności ucznia telefonicznie.

NAGRADZANIE UCZNIÓW

§ 63

1. Uczniowie nagradzani są za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce - średnia ocen minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) odwagę i godną naśladowania postawę;
 - 5) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 6) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 8) 100% frekwencję na zajęciach szkolnych,
w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Z wnioskiem o udzielenie nagrody wystąpić może:
 - 1) samorząd uczniowski;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) dyrektor Szkoły;
 - 4) inni nauczyciele.
3. Uczeń może być nagradzany w formie:
 - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia, udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
 - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacji w dokumentacji szkolnej ucznia;
 - 3) oceną cząstkową (wz., bdb,.) wpisaną do dziennika LIBRUS;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) finansowej w postaci nagrody pieniężnej.
4. Nagrody mogą być przyznawane przez:
 - 1) nauczyciela, z wyłączeniem nagrody, o której mowa w ust. 3. pkt. 5);
 - 2) dyrektora Szkoły - nagrody, o których mowa w ust. 3. pkt. 1)- 5).
5. O nagrodach powiadamiani są każdorazowo rodzice ucznia.

KARY

§ 64

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły oraz regulaminów szkolnych uczniów

może zostać ukarany:

- 1) uwagą, oceną cząstkową (ndp., ng.) w dzienniku LIBRUS;
 - 2) ustnym upomnieniem wychowawcy na forum klasy;
 - 3) ustnym upomnieniem dyrektora;
 - 4) naganą dyrektora Szkoły;
 - 5) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
 - 6) zawieszeniem prawa do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) zawieszeniem prawa do udziału w reprezentacji Szkoły, w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
 - 8) zawieszeniem prawa do uczestnictwa w wycieczkach szkolnych;
 - 9) przeniesieniem do równoległego oddziału tej szkoły;
 - 10) przeniesieniem do innej szkoły;
 - 11) skreśleniem z listy uczniów.
2. W przypadkach rażącego nieprzestrzegania Statutu Szkoły, agresywnego zachowania, stosowania przemocy, picia alkoholu, kontaktów z narkotykami, wnoszenia używek na teren szkoły, czy też handlu środkami uzależniającymi na terenie Szkoły, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć korzystnie na postawę ucznia, dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
- 1) notorycznie łamie przepisy Statutu, otrzymał kary w Statucie przewidziane a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadku gdy:
- 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
 - 2) posiada oraz rozprowadza narkotyki i środki psychotropowe;
 - 3) pije alkohol i używa środków odurzających na terenie Szkoły i w jej obrębie;
 - 4) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, a także używa niebezpiecznych narzędzi;
 - 5) notorycznie i co roku opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne;
 - 6) został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - 7) wyczerpano wszystkie kary przewidziane w Statucie Szkoły.
- Skreśleniem z listy uczniów nie może być uczeń objęty obowiązkiem szkolnym.
5. Kary, o których mowa:
- 1) w ust. 1. pkt. 1) i pkt. 5) nakłada nauczyciel, wychowawca lub dyrektor Szkoły;
 - 2) w ust. 1. pkt. 2) i pkt. 6) nakłada wychowawca;

- 3) w ust. 1. pkt.: 3), 4), 7), 8) nakłada dyrektor Szkoły;
 - 4) w ust. 1. pkt. 9) nakłada dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy, rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego;
 - 5) w ust. 1. pkt. 10) nakłada dyrektor Szkoły po złożeniu wniosku do Lubelskiego Kuratora Oświaty, za zgodą rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 6) w ust. 1. pkt. 11) nakłada dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Przy nakładaniu kary należy brać pod uwagę:
- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
 - 2) skutki społeczne przewinienia;
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
 - 4) intencje ucznia;
 - 5) wiek ucznia;
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
7. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora Szkoły do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania, za zgodą rodziców, określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, Szkoły lub społeczności lokalnej.
8. Wykonanie kary, o której jest mowa w ust. 1. pkt. 6), 7), 8), 9) może być zawieszona przez dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
9. Od kar wymienionych w ust. 1. pkt. 4)- 11) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 7 dni do:
- 1) Dyrektora Szkoły- dotyczy kar udzielonych przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 2) Kuratora Oświaty- dotyczy kar udzielonych przez dyrektora Szkoły.
10. Odwołanie, którym mowa w ust. 9. nakłada na dyrektora Szkoły obowiązek przeprowadzenia działań wyjaśniających i podjęcia decyzji w ramach posiadanych kompetencji. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
 - 4) utrzymać karę w mocy.
11. Od decyzji podjętej przez dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
12. Udzielona kara, o ile nie została odwołana musi być uwzględniona przy ustalaniu śródrocznej

lub rocznej oceny zachowania.

13. Dyrektor Szkoły lub wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia na piśmie o zastosowaniu wobec ucznia kary i podjętych w tej sprawie działaniach.

STRÓJ UCZNIĄ

§ 65

1. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego.
2. Strój ucznia musi być estetyczny i czysty. Codziennym strojem ucznia jest ubranie, które ma schludny wygląd i nie zwraca uwagi swoim krzykliwym kolorem lub fasonem.
3. Ubiór nie może posiadać nadruków i naszywek o nieprzyzwoitej tematyce, gloryfikujących przemoc, popierających zbrodnicze ideologie, nadruków związanych z subkulturami, rasistowskich, prowokacyjnych, obraźliwych, zawierających wulgaryzmy oraz reklamujących środki niedozwolone (np. reklamy alkoholu, papierosów, środków psychoaktywnych).
4. Zabronione jest w pomieszczeniach Szkoły noszenie kapturów na głowach.
5. W szkole obowiązuje zakaz:
 - 1) farbowania włosów;
 - 2) noszenia zarostu typu: broda, baki;
 - 3) noszenia skąpego ubioru: obcisłego i zbyt krótkiego, przeźroczystych bluzek, z dużym dekoltem lub odsłaniających brzuch;
 - 4) malowania paznokci, stosowania makijażu;
 - 5) noszenia tatuaży;
 - 6) noszenia ekstrawaganckich ozdób: duże kolczyki, łańcuchy, obroże, pierścienie itp. oraz innych przedmiotów o znacznej wartości;
 - 7) noszenia kolczyków przez chłopców;
 - 8) noszenia rozpuszczonych włosów na lekcjach- fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny, a także nie mogą przeszkadzać w czytaniu i pisaniu;
 - 9) chodzenia w obuwii innym, niż ciapy lub klapki.
6. Strój galowy stanowią:
 - 1) dla dziewcząt- granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, biała bluzka z długim lub krótkim rękawem;
 - 2) dla chłopców- garnitur, ewentualnie granatowe lub czarne spodnie, biała koszula i krawat.
7. Strój codzienny szkolny obowiązuje ucznia w dni powszednie.
8. Strój galowy obowiązuje w następujących okolicznościach:

- 1) w dniach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz na uroczystościach szkolnych;
 - 2) w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady);
 - 3) na polecenie dyrektora, wychowawcy lub samorządu szkolnego;
 - 4) na egzaminach i sprawdzianach zewnętrznych.
9. Noszenie codziennego stroju szkolnego nie obowiązuje w czasie wycieczek, rajdów, pikników oraz na dyskotekach szkolnych.
10. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy oraz całkowity zakaz noszenia biżuterii, ozdób i zegarków.
11. W przypadku nie dostosowania się ucznia do wymagań Szkoły dotyczących ubioru, uczeń zostanie ukarany zgodnie z procedurami określonymi w Statucie (obniżenie oceny zachowania).

X. BEZPIECZEŃSTWO

§ 66

1. Aby zapewnić bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i innymi przejawami patologii społecznej oraz prawidłowy przebieg zajęć, uczniom zabrania się:
 - 1) opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć bez zgody nauczyciela oraz wprowadzania na teren Szkoły osób trzecich;
 - 2) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej oraz używania wulgarnego języka;
 - 3) posiadania, używania i wnoszenia na teren szkoły alkoholu, papierosów, papierosów elektronicznych, narkotyków i dopalaczy jak również przebywania na terenie Szkoły (oraz podczas wszelkich imprez i wycieczek szkolnych) pod wpływem alkoholu i wymienionych środków odurzających;
 - 4) filmowania i fotografowania bez zgody dyrektora lub nauczyciela;
 - 5) przebywania w czasie przerw na terenie szkoły w miejscach nieobjętych dyżurami nauczycieli;
 - 6) przynoszenia przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu wszystkich osób przebywających w Szkole.

§ 67

1. Za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego przyjścia do Szkoły do momentu jego wyjścia ze Szkoły odpowiada Szkoła.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz

pracowników obsługi Szkoły.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych sprawuje nauczyciel danego przedmiotu.
4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela- wyjście w trakcie zajęć- jest możliwe w wyjątkowych przypadkach pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie w tym czasie inny nauczyciel.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczane jest łączenie klas i przekazanie opieki nad uczniami jednemu nauczycielowi.
6. Ucznia może zwolnić z jednej lub kilku lekcji: wychowawca klasy, dyrektor lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych- na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w zeszyte usprawiedliwień ucznia lub informacją przekazaną wychowawcy w dzienniku LIBRUS.
7. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami powierza się nauczycielom pełniącym dyżury na korytarzach. Harmonogram dyżurów opracowuje dyrektor.

§ 68

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne);
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

- 6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 9) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora;
- 10) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 11) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 12) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 13) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 14) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

§ 69

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;

- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa wszystkich, którzy znajdują się w Szkole;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 70

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły i dyrektora Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole stanowią odrębny dokument.

§ 71

1. Zabrania się uczniom używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych;
 - 6) odczytywanie aktualnego czasu;
 - 7) wykonywanie obliczeń.
3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela, dyrektora lub wicedyrektora Szkoły z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
5. W przypadku niemożliwości skorzystania z telefonu w sekretariacie Szkoły, w sytuacjach

wyjątkowych (choroba, złe samopoczucie, konieczność kontaktu z rodzicem lub opiekunem itp.), uczeń może skontaktować się z rodziną za pomocą telefonu komórkowego po uzgodnieniu i w obecności wychowawcy, dyrektora lub innego nauczyciela.

6. W przypadku stwierdzenia faktu, że uczeń na lekcjach lub na terenie szkoły używał telefonu, urządzenie ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
7. Pracownik sekretariatu, któremu zostanie przekazany telefon do depozytu ma obowiązek:
 - 1) wyłączyć go przy uczniu i oddać kartę SIM;
 - 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie Szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
 - 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
8. Do odebrania aparatu lub innego urządzenia elektronicznego zobowiązany jest osobiście rodzic.
9. Informację o depozycie przekazuje rodzicom ucznia pracownik sekretariatu.
10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku LIBRUS. O takim fakcie dyrektor informuje rodziców ucznia. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora Szkoły.
11. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. W przypadku zaginięcia urządzeń elektronicznych lub innych cennych przedmiotów będących własnością ucznia, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

§ 72

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jej otoczeniu budynki wewnątrz oraz na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym.
2. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach określa odrębny Regulamin.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 73

Statut Szkoły tworzony jest przez radę pedagogiczną.

§ 74

Wnioski dotyczące zmian w Statucie mogą zgłaszać wszystkie organa Szkoły.

§ 75

1. Statut Szkoły jest dokumentem zamkniętym.
2. Nowelizacje i zmiany będą wprowadzane i zatwierdzane w formie Uchwał przez radę pedagogiczną.
3. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w Statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej Szkoły i podmiotowej stronie BIP.
4. W przypadku dokonania kilku zmian w Statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem Statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który udostępnia się zgodnie z ust. 3.
5. Dyrektor po nowelizacji publikuje tekst jednolity Statutu.

§ 77

Wszystkie aspekty działalności Szkoły nie ujęte w niniejszym Statucie, muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.