**STATUT**

**Szkoły Podstawowej   
im. gen. Ignacego Prądzyńskiego**

**w Nowych Iganiach**

Nowe Iganie, 01.12.2017 r.

**Spis treści**

Preambuła

Rozdział 1. Informacje ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

Rozdział 3. Organy Szkoły

Rozdział 4. Organizacja Szkoły

Rozdział 5. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

Rozdział 6. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

Rozdział 7. Nauczyciele, pracownicy Szkoły

Rozdział 8. Uczniowie Szkoły

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

**Preambuła**

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem Szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania Szkoły Podstawowej im. generała Ignacego Prądzyńskiego w Nowych Iganiach. Z postacią patrona związana jest obrzędowość Szkoły.

Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych. Mamy hymn i zawołanie Szkoły.

Słowa hymnu:

*Mówimy, że szkoła kochana jest naszym domem rodzinnym,*

*bo życie w niej płynie wesoło, my za to cię szkoło lubimy.*

*My wszyscy będziemy pamiętać i zawsze brać przykład z przeszłości.*

*Jak dzielny generał Prądzyński przelewał krew w imię wolności.*

Treść Zawołania:

*Generał Ignacy Prądzyński – Nasz patron!*

*Generał Ignacy Prądzyński – Nasz wzór!*

*Do pracy, nauki, pomocy – Gotowi!*

Co roku 10 kwietnia, w rocznicę bitwy pod Iganiami, obchodzimy Dzień Patrona Szkoły. Wszyscy pracownicy i uczniowie biorą udział w uroczystościach, które mają charakter patriotyczny o zasięgu gminnym. Uczestniczą w nich również władze oświatowe i samorządowe, wojsko, kombatanci, rodzice uczniów, młodzież ze szkół gminy Siedlce i lokalna społeczność. Pod pomnikiem składane są kwiaty, zapalane znicze, wojsko oddaje salwę honorową. Na akademii   
w szkole i pod pomnikiem, uczniowie prezentują program artystyczny poświęcony bitwie igańskiej   
i patronowi szkoły.

Ważnym i pięknym zwyczajem jest Ślubowanie uczniów klas I Szkoły Podstawowej. W tym dniu dzieci, które zostają przyjęte do szkolnej społeczności, ślubują na sztandar szkoły:

*Będę się starał być dobrym uczniem i dobrym kolegą.*

*Będę słuchać i szanować wychowawców, nauczycieli i pracowników szkoły.*

*Będę sumiennie wypełniać obowiązki szkolne, uczyć się tego co mądre i piękne.*

*Będę kochać swoją Ojczyznę.*

*Ślubujemy!!!*

Dyrektor szkoły, w długim, niebieskim płaszczu z emblematem tarczy szkolnej, pasuje dzieci na uczniów szkoły, dotykając ich ramienia dużym ołówkiem i wypowiadając słowa:

*Bądź dobrym uczniem i dobrym kolegą.*

Jako Szkoła chcemy zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

**Rozdział 1.**

**Informacje ogólne**

§ 1. Szkoła Podstawowa im. gen. Ignacego Prądzyńskiego w Zespole Oświatowym w Nowych Iganiach zwana jest dalej „Szkołą Podstawową” lub „Szkołą”.

§ 2.1.Szkoła Podstawowa posługuje się pieczęcią urzędową o treści: Szkoła Podstawowa im. gen. Ignacego Prądzyńskiego

2. Szkoła Podstawowa posługuje się pieczątką o treści: Szkoła Podstawowa im. gen. Ignacego Prądzyńskiego w Zespole Oświatowym w Nowych Iganiach

§ 3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Siedleckiej 113 w miejscowości Nowe Iganie.

§ 4.1.Szkoła Podstawowa im. gen. Ignacego Prądzyńskiego w Nowych Iganiach jest placówką publiczną.

2.Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3.Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 5. Szkołą kieruje i zarządza Dyrektor.

§ 6.1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Siedlce z siedzibą: Urząd Gminy Siedlce   
ul. Asłanowicza 10.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 7. Obsługę finansowo – administracyjną Szkoły zapewnia Wydział Finansowy, Podatków i Opłat Urzędu Gminy w Siedlcach.

§ 8.1. Kształcenie w Szkole Podstawowej poprzedza obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.

3. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły średniej.

§ 9. Szkoła prowadzi bibliotekę, świetlicę i stołówkę szkolną.

**Rozdział 2.**

**Cele i zadania Szkoły**

§ 10.1. Celem naczelnym w Szkole jest dostosowanie przekazywanej wiedzy, do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, kształtowanie umiejętności i postaw uczniów, umożliwienie im poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie ich samodzielności uczenia się, inspirowanie ich do wdrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudzania ich ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji. **Szkoła realizuje cele i zadania** określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. zapewnia realizację prawa dziecka do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
2. współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci;
3. zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych wychowanków;
4. wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
5. zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
6. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
7. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
8. umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
9. sprzyja rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
10. organizuje wsparcie dla uczniów z niepełnosprawnościami uczęszczających do szkoły;
11. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
12. wyposaża dziecko w umiejętność czytania i pisania, wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych, a także zapewnia upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

2. Realizacja zadań i celów Szkoły następuje poprzez:

1. zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
2. realizację programów nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły określonej odrębnymi przepisami;
3. realizację programu wychowawczo – profilaktycznego uchwalonego przez radę pedagogiczną szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
4. organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych   
   z zachowaniem zasad higieny psychicznej.

§ 11.1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i wychowania do życia   
w rodzinie.

2. Zwolnienia ucznia z uczestniczenia w lekcjach religii i wychowania do życia w rodzinie dokonuje się na wniosek rodziców/opiekunów prawnych wyrażony w formie pisemnego oświadczenia złożonego do Dyrektora Szkoły.

3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej albo szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.

4. Uczeń zwolniony z lekcji religii i Wychowania do Życia w Rodzinie w czasie jej trwania przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza;

5. Formy i zasady organizowania nauki religii w szkole określają odrębne przepisy.

§ 12.1. Oprócz prowadzenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych, Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

1. współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Stoku Lackim;
2. prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
3. prowadzenie zajęć z zakresu rewalidacji oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4. pomoc nauczyciela wspomagającego;
5. pracę zespołów pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z niepełnosprawnością i niedostosowaniem społecznym.

2. Zasady i formy organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określone są   
w rozdziale 5.

§ 13. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych Szkoły bądź pozabudżetowych.

§ 14.1. Uczniowie o szczególnych uzdolnieniach mogą być promowani do klas programowo wyższych poza normalnym trybem lub realizować indywidualny tok nauki lub indywidualny program.

2. Szczegółowe zasady regulują odrębne przepisy.

§ 15. Szkoła może prowadzić w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych   
i lokalowych działalność innowacyjną.

§ 16.1. **Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów** podczas zajęć organizowanych przez placówkę:

1. na terenie Szkoły uczniowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony nauczycieli   
   i pracowników obsługi;
2. nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie trwania prowadzonych przez siebie lekcji oraz podczas zajęć pozalekcyjnych;
3. zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w celu odbycia innych zajęć na terenie szkoły, przygotowanie do konkursów i uroczystości szkolnych, jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia;
4. w przypadku nieobecności nauczyciela w pracy Dyrektor zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa. Dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych uczniom po uprzednim zawiadomieniu rodziców/opiekunów;
5. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z niemożliwości zorganizowania doraźnego zastępstwa, dopuszczalne jest łączenie grup uczniów, także całych oddziałów klasowych i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
6. nauczyciel oddziału przedszkolnego oraz klas I – III prowadzący w danej klasie ostatnią lekcję sprowadza uczniów do szatni i przekazuje rodzicom lub odprowadza na świetlicę szkolną.

2. **Odbioru wychowanka z oddziału przedszkolnego oraz klas I – III** dokonuje rodzic/opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba:

* 1. upoważnienie dokonuje się w drodze udzielenia pisemnego pełnomocnictwa osobie pełnoletniej lub niepełnoletniej, która ukończyła 13. rok życia;
  2. upoważnienie zawiera: imię i nazwisko, nr pesel lub seria i nr dowodu osobistego, stopień pokrewieństwa, podpis osoby upoważniającej;
  3. pełnomocnictwo pozostawia się w oddziale przedszkolnym lub wychowawcy;
  4. rodzice/prawni opiekunowie decydują, kogo chcą upoważnić do odbioru dziecka ze szkoły;
  5. w wyjątkowych przypadkach, w klasach II – III dopuszcza się samodzielny powrót dziecka ze szkoły po pisemnym oświadczeniu rodziców/prawnych opiekunów.

1. W przypadku złego samopoczucia, choroby, wypadku szkoła informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzic/opiekun prawny lub osoba wskazana przez rodzica jest obowiązana do odebrania ucznia ze szkoły.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych odbywa się tylko na podstawie pisemnego, elektronicznego oświadczenia rodziców, nie dopuszcza się zwolnień telefonicznych.

6. Szkoła może odmówić wydania dziecka rodzicowi/prawnemu opiekunowi lub osobie wskazanej w upoważnieniu, jeżeli zachodzą przesłanki wskazujące na brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dziecku np. osobie nietrzeźwej.

7. Wychowawcy oddziałów klasowych i nauczyciele oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do przeprowadzenia, co najmniej dwa razy w roku, w formie przez siebie wybranej, zajęć o tematyce związanej z bezpiecznym zachowaniem uczniów na terenie szkoły, w drodze do szkoły oraz w czasie wolnym od zajęć w szkole.

8. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych od godz. 745 aż do ich ukończenia do godz. 1650, podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku Szkoły oraz na terenie do niej należącym sprawują nauczyciele dyżurni.

§ 17.1. Dyrektor Szkoły określa corocznie plany dyżurów międzylekcyjnych.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przejmuje nauczyciel zastępujący go na danej lekcji lub inny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

3. Wyjścia/wyjazdy poza teren szkoły regulują odrębne regulaminy wewnątrzszkolne.

§ 18.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Odstępstwo od zasad zawartych w ust. 2 możliwe jest w przypadkach:

1) odejścia nauczyciela z pracy w szkole;

2) na umotywowany wniosek nauczyciela pełniącego funkcje wychowawcy złożony do dyrektora;

3) przebywania nauczyciela wychowawcy na urlopie macierzyńskim, urlopie dla poratowania zdrowia lub zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż jeden miesiąc;

4) na umotywowany wniosek Dyrektora Szkoły przedstawiony Radzie Pedagogicznej   
i po pozytywnym przez nią zaopiniowaniu;

5) na umotywowany pisemny wniosek rodziców bądź uczniów danej klasy przedstawiony Dyrektorowi.

4. W przypadku określonym w ust. 3 pkt. 5 Dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i udzielenia wnioskodawcom w ciągu 14 dni pisemnej odpowiedzi.

5. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne.

§ 19.1. W szkole działa wybrany większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów, nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia.

2. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany przez Dyrektora Szkoły.

3. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły lub na:

1) wniosek Samorządu Uczniowskiego;

2) wniosek samego Rzecznika;

3) wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa przez 3 lata.

5. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu   
w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę.

6. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;

2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;

3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;

4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;

5) kontrola realizacji rozwiązywania spraw spornych;

6) składania sprawozdania przed Radą Pedagogiczną ze swojej działalności.

7. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:

1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;

2) wnioskowania o wprowadzenie zmian w Statucie dotyczących praw ucznia;

3) zapoznania się z opinią stron konfliktu;

4) uczestnictwa w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych lub sprawdzających;

5) odstąpienia od podjęcia interwencji.

8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-uczeń:

1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;

2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;

3) skierowanie sprawy do Samorządu Uczniowskiego w razie nierozstrzygnięcia sporu;

4) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;

5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-nauczyciel:

1) zapoznanie się z opiniami stron konfliktu;

2) podjęcie mediacji ze stronami;

3) wystąpienie do Dyrektora o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku nierozstrzygnięcia sporu.

10. Po wyczerpaniu procedury zawartej w ust. 8 lub 9 każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji w spornej sprawie.

11. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane osoby o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

§ 20.1. **Wolontariat w Szkole –** cele wolontariatu:

1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;

2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;

3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;

4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;

5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;

6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;

7) rozwijanie kreatywności i zaradności.

8.) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

2. Zasady działania:

* 1. podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKC, czyli Szkolny Klub Caritas;
  2. SKC rozpoczęło działalność na podstawie Aktu Powołania Szkolnego Koła Caritas   
     nr 48 z dnia 14 maja 2010 r;

3) SKC ma spisany i zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej regulamin;

4) Szkolny Klub Caritas ma swojego opiekuna – koordynatora działań;

5) Szkolny Klub Caritas wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy   
i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących;

3. Wolontariuszem może zostać uczeń od klasy IV.

4. Uczestnictwo w działaniach wolontariatu jest dobrowolne.

5. Na działania w SKC niezbędna jest zgoda rodzica/prawnego opiekuna dziecka;

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

7. Szczegółowe zasady działania wolontariatu na terenie Szkoły reguluje Regulamin Szkolnego Koła Caritas Diecezji Siedleckiej.

§ 21.1. Wewnątrzszkolny System **Doradztwa Zawodowego** to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Założenia ogólne:

* 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest integralną częścią ogólnego planu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły;
  2. obejmuje swoimi działaniami uczniów, nauczycieli i rodziców;
  3. ma charakter planowych i systematycznych działań koordynowanych przez szkolnego doradcę zawodowego;
  4. jest realizowany przez nauczycieli wszystkich przedmiotów, wychowawców, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego;
  5. zakres zadań poszczególnych grup realizujących proces doradczy wynika z ich kompetencji, przekazywanych treści oraz podstawy programowej poszczególnych przedmiotów;
  6. zajęcia z uczniami, rodzicami i nauczycielami mają charakter grupowy lub indywidualny;
  7. treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem działań WSDZ;
  8. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi tj. poradnie, szkoły średnie, zakłady pracy;
  9. za organizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły we współpracy z doradcą zawodowym.

3. Szczegółowe zasady realizowania zajęć z doradztwa zawodowego reguluje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

**Rozdział 3.**

**Organy Szkoły**

§ 22.1 Organami Szkoły są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor zostaje wybrany w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

Stanowisko **Dyrektora Szkoły** powierza organ prowadzący na pięć lat szkolnych.

3. Do obowiązków Dyrektora należy:

1. kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych;
3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
4. zapewnienie wszystkim uczniom i pracownikom warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. współdziałanie z Radą Rodziców w celu zapewnienia jej realnego wpływu na działalność Szkoły oraz z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
7. zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem Szkoły;
8. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
9. wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
10. okresowe informowanie organu prowadzącego o wynikach działania Szkoły;
11. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych.

4. Do kompetencji Dyrektora należy:

1. Kierowanie placówką oświatową:
2. sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
3. realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,
4. wykonywanie swoich zadań współpracując z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządami Uczniowskimi,
5. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej:
6. przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
7. wstrzymywanie wykonywania uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty.
8. Sprawowanie funkcji administracyjnej:
9. decydowanie o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły bądź odroczeniu obowiązku szkolnego,
10. zezwalanie na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą,
11. zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki,
12. zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej oraz na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
13. zwalnianie ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka, u którego stwierdzono wadę słuchu, głęboką dysleksję rozwojową, sprzężone niepełnosprawności lub autyzm,
14. organizowanie nauczania indywidualnego dla ucznia,
15. decydowanie o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi,
16. nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyście,
17. współpraca z instytucjami pozarządowymi i innymi pracującymi na rzecz dzieci i młodzieży,
18. występowanie z wnioskami o przyznanie lub przydzielenie nagród i odznaczeń dla nauczycieli, pracowników administracji.
19. Odpowiadanie za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły:
20. dopuszczanie do użytku szkolnego zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną programów nauczania i wychowania przedszkolnego,
21. ustalanie szkolnego planu nauczania na podstawie ramowego planu nauczania,
22. ustalanie wymiaru godzin zajęć pozalekcyjnych,
23. tworzenie zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo – zadaniowych; powoływanie przewodniczących tych zespołów,
24. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów   
    o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
25. monitorowanie efektywności nauczania.
26. Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom i pracownikom Szkoły:
    * 1. odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich uczniów i pracowników Szkoły,
      2. na bieżąco zapoznaje się z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego   
         w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
      3. opracowuje regulaminy i zarządzenia w tym zakresie,
      4. wydaje zalecenia pracownikom Szkoły w celu poprawy warunków pracy,
      5. przeprowadza nadzór i kontroluje wykonanie zleconych czynności,
      6. realizuje zalecenia władz oświatowych i innych instytucji wspomagających Szkołę w zakresie bezpieczeństwa,
      7. właściwie organizuje proces dydaktyczny uwzględniając zasady bhp,
      8. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim   
         w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów,
      9. na bieżąco prowadzi dokumentacje Szkoły w zakresie bhp i ppoż,
      10. organizuje szkolenia z zakresu bhp, zapoznaje pracowników z zakresem ich obowiązków,
      11. organizuje egzaminy na kartę rowerową.
27. Wspomaganie rozwoju zawodowego nauczyciela:
28. zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się   
    o awans zawodowy,
29. zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
30. ocenianie dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
31. opracowywanie wieloletnich planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
32. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego:
33. współpraca z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze   
    w Szkole przy planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu nadzoru pedagogicznego i ewaluacji wewnętrznej,
34. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań   
    z zakresu, jakości pracy Szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
35. przekazywanie raportów dotyczących ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej: Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Samorządowi Uczniowskiemu,
36. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
37. ocenianie pracy nauczycieli,
38. przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
39. dbanie o dobrą atmosferę w pracy, przestrzeganie przez nauczycieli, pracowników obsługi dyscypliny i porządku w pracy, a w razie uchybień stosowanie kar określonych w regulaminie pracy.
40. Pełnienie funkcji pracodawcy i kierownika zakładu pracy:
41. powierzanie funkcji Wicedyrektora Szkoły oraz odwoływanie go z tej funkcji,
42. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
43. organizowanie pracy w Szkole, opracowywanie regulaminu pracy,
44. opracowywanie projektu arkusza organizacyjnego Szkoły,
45. opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły,
46. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
47. tworzenie i zatwierdzanie rocznego planu finansowego środków specjalnych,
48. właściwe gospodarowanie mieniem szkolnym,
49. tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w Szkole,
50. wydawanie zarządzeń regulujących organizację pracy Szkoły.

§ 23.1. W szkole jest powołany **Wicedyrektor.**

2. Powierzenia funkcji Wicedyrektora dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Współpracuje z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu stałych i doraźnych zadań, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, planu nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania z jego realizacji, a także innych zadań dotyczących organizacji pracy szkoły.

4. Wicedyrektorsprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:

1) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli, programu wychowawczo – profilaktycznego, planu pracy świetlicy, biblioteki i nauczycieli specjalistów;

2) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli , wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;

3) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;

4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, dokonuje rozliczenia miesięcznego zastępstw oraz godzin ponadwymiarowych, monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;

5) opracowuje plan konkursów i uroczystości szkolnych;

6) kieruje rekrutacją do przedszkola, oddziału przedszkolnego i klas I;

7) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły;

8) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;

9) zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności w Szkole;

10) prowadzi stronę internetową Szkoły;

11) przygotowuje dokumentację wewnętrzną dotyczącą organizacji pracy Szkoły.

24.1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Jest organem odwoławczym, opiniodawczym   
i doradczym Dyrektora.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, bez względu na wymiar czasu pracy.

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

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz analizą i oceną realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;

4) w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania, o których mowa w ust. 5 mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

1. Kompetencje stanowiące – uchwalanie, zatwierdzanie, ustalanie:

a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,

b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych   
w Szkole,

e) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,

f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

1. Kompetencje opiniujące:
   1. przyznawanie nagród przez Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły,
   2. organizowanie pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i dyżurów pozalekcyjnych,
   3. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego,
   4. wydawanie opinii w sprawie zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauki,
   5. opiniowanie projektu dodatkowych zajęć, które Dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji,
   6. występowanie z własnej inicjatywy do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę   
      w sprawie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   7. opiniowanie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i wychowania przedszkolnego,
   8. opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   9. wydawanie opinii w sprawie kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
   10. opiniowanie bezkonkursowego powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący,
   11. opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
   12. wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska w Szkole,

m) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego.

8. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o opracowany i przyjęty do realizacji regulamin.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców,   
a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 25. 1. Rodzice uczniów i wychowanków mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji zwanej   
**Radą Rodziców.**

2. Rada Rodziców działa w oparciu o opracowany i przyjęty do realizacji uchwałą Rady Rodziców regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 zawiera zasady tworzenia Rady Rodziców uchwalone przez ogół rodziców.

4. Do zadań i kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) reprezentowanie ogółu rodziców wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej i władz oświatowych we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły;

2) przedstawianie wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw Szkoły;

3) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły;

4) współdziałanie w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki nad uczniem;

5) współorganizowanie działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej uczniów;

6) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego;

7) współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia uczniów.

5. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły do: Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł   
w celu wspierania działalności statutowej Szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 26.1. W Szkole działają:

1) **Samorząd Uczniowski**;

2) samorządy oddziałów klasowych.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Organami samorządów są:

1. zarząd Samorządu Uczniowskiego;
2. przedstawiciele rad oddziałów klasowych.

4. Organy samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o opracowany regulamin.

6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi, Radzie Rodziców wnioski   
i opinie dotyczące realizacji praw uczniów określonych w rozdziale 8 niniejszego Statutu.

8. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin samorządu.

**Rozdział 4.**

**Organizacja Szkoły**

§ 27.1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.

2. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszy powszedni dzień września, z wyjątkiem soboty a kończą w najbliższy piątek po dniu 18 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.

3. **Zajęcia edukacyjne podzielone są na dwa półrocza:**

1) I półrocze trwa od 01.09. do 31.01;

2) II półrocze trwa od 01.02. do najbliższego piątku po dniu 18 czerwca.

4. Terminy ferii zimowych i przerw świątecznych odbywają się zgodnie z kalendarzem MEN. Następnego dnia po zakończeniu zajęć edukacyjnych rozpoczyna się przerwa letnia, która trwa do   
31 sierpnia.

5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów o ustalonych dniach, o których mowa w ust. 5.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od dodatkowych dni wymienionych   
w ust. 5 Dyrektor po zasięgnięciu opinii organów Szkoły i za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych i poinformowania rodziców/prawnych opiekunów.

9. Informacje o dniach wolnych przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom w formie pisemnego zarządzenia i umieszczone na tablicy ogłoszeń, a także na stronie internetowej Szkoły.

10. Przed rozpoczęciem nauki w Szkole rodzice/prawni opiekunowie składają pisemną deklarację,   
w której potwierdzają zgodę na uczestniczenie dziecka w działaniach wychowawczych, profilaktycznych, edukacyjnych realizowanych na terenie Szkoły.

11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 28.1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w Szkole określa m.in. arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego,   
z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku szkolnego.

3. W arkuszu organizacji Szkoły określa się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć edukacyjnych, a także rewalidacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. W przypadku konieczności naniesienia zmian w arkuszu organizacyjnym, sporządza się do niego aneks, który również zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

§ 29.1.Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest **oddział klasowy**.

2. Liczba uczniów w oddziałach równoległych nie może być niższa niż 15 uczniów i wyższa niż 25 uczniów.

3. Jeżeli liczba uczniów w jednym oddziale klasowym IV – VIII przekracza 30, a w oddziale przedszkolnym i klasowym I – III – 25, decyzję o podziale oddziału, na wniosek Dyrektora, podejmuje organ prowadzący uwzględniając warunki lokalowe i specyfikę pracy Szkoły.

§ 30.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów klasowych I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

* 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  2. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  3. zajęcia rewalidacyjne;
  4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Zajęcia rewalidacyjne, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rozwijające zainteresowania   
i uzdolnienia mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

§ 31.1.Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone   
w systemie klasowo - lekcyjnym.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W oddziale przedszkolnym godzina trwa 60 minut.
3. Godzina zajęć w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej trwa 45 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą odbywać się w czasie krótszym, jednakże z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć decyzję zmieniającą czas trwania godziny lekcyjnej podanej   
w ust. 2 i 3 lub zawiesić zajęcia, powiadamiając o tym organ prowadzący Szkołę.

8. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godzinie 800, a kończą o godzinie 1650.

§ 32.1.Oddział klasowy można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach wychowania fizycznego.

1. Podział na grupy z języka nowożytnego może być dokonywany ze względu na stopień zaawansowania umiejętności językowych uczniów.
2. Podziałów dokonują nauczyciele danego języka po przeprowadzonej diagnozie.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych z podziałem na chłopców i dziewczęta.
4. Zajęcia z informatyki prowadzi się w grupach, umożliwiających efektywną realizację programu nauczania, zachowując zasadę, że przy jednym komputerze może pracować jednocześnie najwyżej dwóch uczniów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwarunkowanych sytuacją lokalową lub organizacyjną szkoły podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego na wniosek Dyrektora.

§ 33.1. Niektóre zajęcia, np. zajęcia kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek   
i wyjazdów np. szkoły zimowe, szkoły zielone.

1. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 31 ust. 4 i 5.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Za zgodą organu prowadzącego w Szkole mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze lub rozwijające kompetencje, uzdolnienia i zainteresowania uczniów
4. Liczbę uczestników zajęć kompensacyjnych, logopedycznych i rewalidacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 34. 1. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

1. każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
2. każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
3. każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§35. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 36.1. **Biblioteka szkolna z Centrum Multimedialnym** jest interdyscyplinarną pracownią, z której korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie dla uczniów.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, rodzice oraz dzieci   
   z oddziału przedszkolnego pod opieką rodziców.
2. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczących się dzieci.
3. Szczegółową organizację biblioteki i Szkolnego Centrum Multimedialnego określa regulamin opracowany przez nauczyciela bibliotekarza, a zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Do zadań biblioteki oraz nauczyciela prowadzącego bibliotekę należy w szczególności:
   1. gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
   2. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi oraz opieka nad Szkolnym Centrum Multimedialnym;
   3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie   
      i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
   5. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r.   
      o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

6. W wykonywaniu swoich zadań nauczyciel bibliotekarz współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy, a także z innymi bibliotekami oraz instytucjami.

§ 37.1.Z opieki świetlicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie Szkoły.

1. **Świetlica** jest formą wychowania pozalekcyjnego, miejscem różnorodnych i ciekawych doświadczeń uczniów.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie Kart Zgłoszenia dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 czerwca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko będzie uczęszczać do świetlicy.
5. Karty zgłoszone po terminie będą rozpatrywane w drugim terminie rekrutacji tj. po 15 sierpnia,   
   o ile świetlica będzie dysponowała wolnymi miejscami.
6. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor dostosowując go do potrzeb rodziców oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
7. Do zadań świetlicy należy:
8. uzupełnianie pracy Szkoły we wszystkich jej zakresach;
9. wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
10. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
11. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
12. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
13. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
14. wyrabianie u uczniów samodzielności;
15. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
16. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
17. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, dydaktycznego wychowawczo – profilaktycznego planu pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
18. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie zgodnie z kryteriami zawartymi w odrębnych przepisach i regulaminie świetlicy szkolnej.
19. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
20. Weryfikacji Kart Zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej dokonuje zespół wyznaczony przez Dyrektora w terminie do zakończenia zajęć dydaktycznych.

13. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.

14. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni   
i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

15. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

16. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

17. W Szkole działa stołówka szkolna, której czas i zasady pracy określa odrębny regulamin.

§ 38.1.**Zespoły nauczycielskie** powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;

2) koordynowania działań w Szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;

8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania   
i organizacji;

10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności   
w wykonywaniu zadań;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W Szkole działają zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne - problemowe i zadaniowe, powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego powołuje Dyrektor lub na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy   
i terminarz spotkań.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły   
w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 39.1. **W Szkole powołuje się następujące zespoły stałe**:

* 1. Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
  2. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
  3. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  4. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno- Przyrodniczych;
  5. Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
  6. Zespół Nauczycieli Wychowawców klas IV – VIII;
  7. Zespół Opiekuńczo – Wychowawczy;
  8. Zespół ds. bezpieczeństwa;
  9. Zespół ds. promocji Szkoły;
  10. Zespół ds. analizy wyników egzaminów zewnętrznych;

1. Zespół ds. opracowania i nowelizacji Statutu;
2. Zespół ds. programu wychowawczo – profilaktycznego;
3. Zespół ds. regulaminów Szkoły;
4. Zespół ds. badań edukacyjnych;
5. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
6. Zespół ds. planu pracy Szkoły;
7. Zespół ds. osiągnięć i sukcesów uczniów.

2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

* 1. Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele oddziałów przedszkolnych;
  2. Zespół Nauczycieli Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w Szkole;
  3. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, religia, plastyka, muzyka;
  4. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych – nauczyciele przedmiotów: matematyka, przyroda ,biologia, geografia, zajęcia komputerowe;
  5. Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego - nauczyciele przedmiotów wychowania fizycznego;
  6. Zespół Nauczycieli Wychowawców klas 4 – 8 - pedagog, wychowawca danej klasy;
  7. Zespół Opiekuńczo – Wychowawczy – pedagog, logopeda, nauczyciel wspomagający, nauczyciel biblioteki, nauczyciele świetlicy;
  8. Zespół Nauczycieli ds. bezpieczeństwa – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  9. Zespół ds. promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  10. Zespół ds. analizy wyników egzaminów zewnętrznych – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  11. Zespół ds. opracowania i nowelizacji Statutu– nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  12. Zespół ds. programu wychowawczo – profilaktycznego– nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  13. Zespół ds. regulaminów Szkoły – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  14. Zespół ds. badań edukacyjnych – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  15. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  16. Zespół ds. planu pracy Szkoły – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  17. Zespół ds. osiągnięć i sukcesów uczniów – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;

§ 40.1. **Zadania zespołów:**

1) Zadania Zespołów przedmiotowych – Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej, Zespół Nauczycieli Języków Obcych; Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno- Przyrodniczych:

* 1. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
  2. korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
  3. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
  4. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  5. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
  6. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
  7. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
  8. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
  9. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
  10. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  11. wewnętrzne doskonalenie,
  12. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  13. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  14. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie   
      o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
  15. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
  16. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
  17. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
  18. inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zadania Zespołu Nauczycieli Wychowania Fizycznego:

1. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole,
2. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,
3. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
4. dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie,
5. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
6. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo – wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
7. organizowanie współzawodnictwa między klasowego i między szkolnego   
   w gminie/powiecie,
8. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów – gazetki, pogadanki,
9. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
10. wewnętrzne doskonalenie,
11. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
12. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
13. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania.
14. Zadania Zespołów wychowawczych – Zespół Nauczycieli Wychowawców klas IV – VIII, Zespół Opiekuńczo –Wychowawczy, Zespół ds. bezpieczeństwa:
15. zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji,
16. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
17. udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
18. wymiana doświadczeń pedagogicznych,
19. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na prośbę wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
20. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
21. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
22. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
23. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
24. wewnętrzne doskonalenie.
25. Zadania zespołu ds. analizy badań edukacyjnych**:**
26. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
27. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów, sprawdzianów zewnętrznych) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
28. analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
29. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
30. Zadania Zespołu ds. promocji Szkoły:
31. promowanie Szkoły w środowisku lokalnym,
32. upowszechnianie osiągnięć Szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
33. przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o Szkole,
34. kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku Szkoły,
35. prowadzenie witryny internetowej, kroniki szkolnej,
36. eksponowanie osiągnięć placówki,
37. wzbogacanie wyposażenia Szkoły.
38. Zadania zespołów nauczycieli organizujących pracę Szkoły w danym roku szkolnym – Zespół ds. opracowania i nowelizacji Statutu, Zespół ds. programu wychowawczo – profilaktycznego, Zespół ds. regulaminów Szkoły, Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, Zespół ds. planu pracy Szkoły, Zespół ds. osiągnięć i sukcesów uczniów:
39. wdrażanie nowej podstawy programowej,
40. opracowanie planu działań edukacyjno – wychowawczych na każdy rok szkolny,
41. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego w celu ewaluacji wewnętrznej,
42. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
43. formułowanie wniosków do dalszej pracy,
44. nowelizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
45. monitorowanie i analizowanie osiągnięć uczniów.

**Rozdział 5.**

**Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

§ 41.1. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole polega na:**

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;

2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych   
i dydaktycznych;

3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:

1) z niepełnosprawnością;

2) niedostosowanym społecznie;

3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnymi uzdolnieniami;

5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

6) z zaburzeniami komunikacji językowej;

7) z chorobami przewlekłymi;

8) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;

9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

10) zaniedbanych środowiskowo w wyniku trudnych warunków bytowych rodziny;

11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciela lub specjalisty;

5) pielęgniarki szkolnej;

6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

7) pomocy nauczyciela;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych terapeutycznych;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej;

5) warsztatów, porad i konsultacji.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami ucznia;

2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi placówkami oświatowymi;

5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniowi na każdej lekcji – pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a nie tylko w ściśle określonych formach.

§ 42.1. Planowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu wychowawczego składającego się   
z wychowawców, nauczycieli, a także specjalistów prowadzących dodatkowe zajęcia z uczniami.

2. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w szkole obserwacje pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy   
z uczniami. Obserwacja ma na celu rozpoznanie, na każdym etapie kształcenia, specyficznych trudności edukacyjnych.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w tracie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy. W przypadku oddziału przedszkolnego informacje taką przekazują Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi szkolnemu.

4. Prace zespołu dla ucznia z orzeczeniem określa odrębny regulamin udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także harmonogram prac zespołu.

§ 43.1. Organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej zajmuje się Dyrektor, który ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizacje takich form.

2. Planowaniem i koordynowaniem działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Szkoły zajmuje się pedagog – wyznaczony przez Dyrektora.

3. Planowaniem i koordynowaniem działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej   
w danym oddziale zajmuje się wychowawca.

§ 44.1. **Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej**, w tym poradni specjalistycznej,   
o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i obowiązuje przez cały cykl edukacyjny.

2. Opinia może być wydana na wniosek:

1) rodzica lub prawnego opiekuna dziecka;

2) nauczyciela po uzyskaniu zgody rodziców;

3) specjalisty wykonującego zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 45.1. Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno – pedagogicznej znajduje się u pedagoga szkolnego.

1. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

**Rozdział 6.**

**Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

§ 46.1.Ocenianiu podlegają:

1) **ocenianie osiągnięć edukacyjnych** ucznia, które polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności   
w stosunku do wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej, określonych   
w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;

2) **ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z uwzględnieniem podstawy programowej oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3. Informacje o wymaganiach edukacyjnych i sprawdzaniu osiągnięć szkolnych:

1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszym spotkaniu z uczniami informują ich o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

2) Informacja o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów przekazywana jest rodzicom/prawnym opiekunom uczniów, na początku każdego roku szkolnego za pośrednictwem wychowawcy;

3) Informacja o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania przekazywana jest uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom przez wychowawców na początku roku szkolnego;

4) Na wniosek pisemny rodziców, w terminie 7 dni, uczniowie mogą występować   
o podwyższenie oceny rocznej po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności   
z danego przedmiotu. Ocena uzyskana z takiego sprawdzianu jest ocena roczną.

4. Zasady oceny osiągnięć edukacyjnych obowiązują wszystkich nauczycieli szkoły.

5. Na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele:

1) Dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych   
i edukacyjnych uczniów, u których w opinii stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu;

2) Opracowują zindywidualizowany program zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie;

3) Dostosowanie wymagań i zindywidualizowany program nauczyciele tworzą przy współpracy z rodzicami ucznia, którzy akceptują zawarte w nim formy dostosowania;

4) Wychowawcy umieszczają formy dostosowania w dzienniku lekcyjnym do wiadomości nauczycieli przedmiotów;

5) Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do stosowania ustalonych form pracy podczas zajęć lekcyjnych i oceniania ucznia;

§ 47.1.**Ocenianie bieżące** ucznia odbywa się systematycznie zgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania.

2. Wszyscy uczniowie są oceniani według tych samych kryteriów z zastrzeżeniem dotyczącym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z orzeczeniami, dostosowaniami.

3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w/g następującej skali:

6 (cel) stopień celujący

5 (bdb) stopień bardzo dobry

4 (db) stopień dobry

3 (dst) stopień dostateczny

2 (dop) stopień dopuszczający

1 (ndst) stopień niedostateczny

4.Ocenianie bieżące ustala się w stopniach także z „plusem” lub „minusem”. Ocenie podlegają różnorodne formy aktywności ucznia właściwe dla rodzaju danych zajęć edukacyjnych.

5. Jeśli uczeń uzyska trzy „+” otrzymuje ocenę bardzo dobrą, trzy „-” otrzymuje ocenę niedostateczną.

6. W sytuacjach szczególnych:

1. uczeń ma prawo dwukrotnie w ciągu jednego półrocza zgłosić brak przygotowania do lekcji – nie dotyczy prac klasowych;
2. uczeń biorący udział w zawodach, konkursach, ma prawo do zwolnienia z odpytywania na lekcjach w tym dniu;
3. nie ocenia się uczniów w ciągu trzech dni po dłuższej – minimum tydzień usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
4. nie ocenia się uczniów w ciągu trzech dni od zakończenia ferii;
5. nie powinno się oceniać ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej;
6. Nie można poprawiać ocen bieżących na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego lub niektórych ćwiczeń podejmuje Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku rodzica z załączonym zaświadczeniem lekarskim:

1) lekarz określa rodzaj ćwiczeń, z których uczeń jest zwolniony;

2) uczniowi zwolnionemu z wszystkich ćwiczeń na świadectwie w miejscu oceny wpisuje się zwolniony/zwolniona;

3) uczeń zwolniony z wychowania fizycznego/niektórych ćwiczeń jest obecny na lekcji;

10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza.

11. Na podstawie opinii i orzeczenia poradni oraz na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, autyzmem lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć całości lub części okresu kształcenia w danym typie szkoły.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 48.1. Nauczyciele sprawdzają wiedzę i umiejętności uczniów, uwzględniając różne formy pracy:

* 1. prace klasowe;
  2. odpowiedzi ustne;
  3. kartkówki;
  4. prace domowe;
  5. aktywność i zaangażowanie;
  6. prace długoterminowe (projekty edukacyjne);
  7. testy sprawdzające;
  8. testy kompetencji.

2. Każda ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców i na ich prośbę powinna być uzasadniona przez nauczyciela. Każdą pracę klasową nauczyciel zapowiada i wpisuje do dziennika co najmniej na tydzień przed jej terminem.

3. W ciągu półrocza nauczyciel powinien przeprowadzić nie mniej jak 2 pisemne prace klasowe, co najmniej 45 min – przy co najmniej dwóch godzinach w tygodniu. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić te prace w ciągu 2 tygodni, a kartkówkę w ciągu tygodnia od jej przeprowadzenia.

4. W zależności od ilości godzin lekcyjnych przypadających tygodniowo z danego przedmiotu uczeń powinien otrzymać w półroczu co najmniej:

1. 1 godzina tygodniowo – 4 oceny bieżące;
2. 2 godziny tygodniowo – 6 ocen bieżących;
3. 3 godziny tygodniowo – 8 ocen bieżących;
4. 4 godziny tygodniowo i więcej – 10 ocen bieżących.

5. Liczba kartkówek obejmujących nie więcej jak 3 tematy lekcyjne nie jest ograniczona i może być przeprowadzona bez zapowiedzi.

6. W tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż 3 pisemne prace klasowe – 45 min. oraz nie więcej niż 1 w ciągu dnia.

7. Ilość prac klasowych pisemnych – 45 min. w ciągu tygodnia może ulec zmianie, jeżeli zostały one przełożone na prośbę uczniów lub są to sprawdziany poprawkowe.

8. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel omawia w klasie.

9. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w prace pisemne na zasadach określonych przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania – PZO.

10. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdzone i ocenione prace pisemne – prace klasowe i kartkówki, do końca roku szkolnego.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;

2) na zebraniach ogólnych;

3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

12. W terminie do 2 tygodni po omówieniu pisemnego sprawdzianu uczeń ma prawo do poprawy oceny. Termin ustala nauczyciel, a poprawa odbywa się po zajęciach lekcyjnych.

13. Pisemne prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z powodu nieobecności uczeń nie może pisać pracy klasowej w terminie ustalonym dla klasy, powinien to uczynić w terminie do 2 tygodni po przybyciu do szkoły. W przypadku odmowy pisania sprawdzianu, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

14. W ocenie prac klasowych pisemnych obowiązują poniższe kryteria:

niedostateczny 0% - 30%

dopuszczający 31% - 50%

dostateczny 51% - 74%

dobry 75% - 90%

bardzo dobry 91% - 100%

celujący 100% + zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności

15. Ocenę celującą otrzymuje uczeń za wykonanie nieobowiązkowych i dodatkowych zadań, których zakres wykracza poza treści programowe lub za nietypowe, oryginalne rozwiązania problemów.

§ 49.1.**W klasach I – III** system oceniania obejmuje ocenę bieżącą, śródroczną i roczną:  
1) ocena bieżąca – wskazuje mocne strony ucznia, jego trudności i sposoby poprawy; wyrażona jest słownie lub pisemnie za pomocą skali ocen: 6,5,4,3,2,1 z komentarzem lub bez niego;

2) ocena śródroczna **-** jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno – emocjonalnego; ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej na formularzu opracowanym przez nauczycieli kształcenia zintegrowanego;

3) ocena roczna – opisowa **-** podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej; ma ona charakter diagnostyczno – informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju; ocena roczna również jest wyrażona w formie pisemnej;

4) ocena z zachowania **-** jest również oceną opisową; wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy 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 klas I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania szkolnego zostały zawarte w Kryteriach Oceniania   
w klasach I – III.

§ 50.1. **Klasyfikowanie śródroczne i roczne** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów i zachowania oraz:

1) Ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w klasach I – III w postaci informacji w karcie „Oceny opisowe osiągnięć ucznia”;

2) Ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII wg skali 1 – 6 oraz ocen   
z zachowania wg skali wzorowe – naganne;

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie   
I i II półrocza.

3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

4. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie oceny z pierwszego półrocza i analizy ocen bieżących z drugiego półrocza.

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny wg zasad określonych w statucie.

6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 51.1. **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania** uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i o tradycje szkolne;

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. Bieżące ocenianie zachowania ucznia w dzienniku lekcyjnym należy do wyłącznej kompetencji wychowawcy oddziału klasowego. Wychowawca przy wystawianiu oceny z zachowania może wziąć pod uwagę opinię nauczycieli. Nauczyciele mogą wyrażać swoje pozytywne i negatywne opinie poprzez wpisy w zeszytach klasowych, dziennikach lub uwagi ustne.

3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni.

4. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje ustnie uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu o:

1) warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz skutkach otrzymania przez ucznia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) kryteriach oceniania zachowania;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:

wzorowe,

bardzo dobre,

dobre,

poprawne,

nieodpowiednie,

naganne.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, co oznacza, że nie można jej zmienić decyzją Dyrektora czy Rady Pedagogicznej.

7. Określając ostateczną ocenę zachowania ucznia należy zwrócić uwagę na częstotliwość i stopień nasilenia występowania zjawisk zawartych w kryteriach oceniania zachowania.

8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy Szkoły.

10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt.8 i 9.

11. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

1) wyjątkowo sumiennie spełnia wszystkie wymagania szkolne;

2) systematycznie uczęszcza do Szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nigdy nie spóźnia się;

3) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz Szkoły, klasy i środowiska, aktywnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;

4) reprezentuje Szkołę i gminę w różnego rodzaju zawodach i konkursach;

5) przestrzega zasad dotyczących stroju i obuwia obowiązującego w Szkole.

12. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1) bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;

2) aktywnie uczestniczy w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych;

3) wyróżnia się kulturą osobistą, nie używa wulgarnego słownictwa;

4) nie ma uwag w dzienniku o jego negatywnym zachowaniu;

5) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły;

6) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: Samorząd Uczniowski, koła zainteresowań i inna działalność;

7) przestrzega zasad dotyczących stroju i obuwia obowiązującego w Szkole.

13. Ocenę **dobrą,** otrzymuje uczeń, który:

1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;

2) systematycznie uczęszcza do Szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w ciągu półrocza ma nie więcej niż trzy spóźnienia;

3) szanuje mienie swoje, innych oraz mienie Szkoły;

4) osiąga wyniki edukacyjne na miarę swoich możliwości;

5) nie ma uwag o jego niewłaściwym zachowaniu;

14. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

1) z małymi uchybieniami przestrzega Statut szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;

2) jest przygotowany do zajęć, ale nie pracuje na miarę swoich możliwości;

3) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin;

4) w ciągu półrocza otrzymał pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, ale o niewielkiej szkodliwości;

5) nie zawsze przestrzega zasad dotyczących stroju i obuwia obowiązującego w Szkole;

15. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

1) często łamie postanowienia Statutu Szkoły, a prowadzone działania wychowawcze dają krótkotrwały efekt;

2) lekceważy obowiązki szkolne;

3) wagaruje, nie usprawiedliwił do 50 godzin nieobecności;

4) nie bierze udziału w życiu klasy;

5) używa wulgaryzmów;

6) nie okazuje szacunku pracownikom szkoły i kolegom;

7) w ciągu półrocza otrzymał pisemne uwagi w dzienniku o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania;

8) nie wykazuje chęci poprawy, wszelkie środki wychowawcze i zaradcze stosowane wspólnie przez nauczycieli, kolegów i rodziców nie odniosły skutku;

16. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

1) wielokrotnie dopuszcza się łamania postanowień Statutu Szkoły;

2) swoim zachowaniem:

a) uniemożliwia prowadzenie lekcji,

b) daje zły przykład rówieśnikom,

c) wpływa na nich demoralizująco,

d) zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych.

3) W rażący sposób narusza normy współżycia społecznego, co przejawia się agresją, kradzieżami, arogancją, poniżaniem innych, dewastacją mienia;

4) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie;

5) wagaruje, nie usprawiedliwił powyżej 50 godzin nieobecności;

6) w ciągu półrocza otrzymał pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,   
a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów;

7) do szkoły wpływają negatywne uwagi na jego temat ze środowiska lokalnego;

8) wchodzi w konflikt z prawem.

§ 52.1. Ustala się w roku szkolnym co najmniej trzy **zebrania** **klasowe** informujące rodziców   
o ocenach i osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci.

2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców   
o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania – nauczyciele powiadamiają pisemnie, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić na wniosek rodziców/opiekunów.

3. O przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca informuje rodziców pisemnie, z poświadczeniem zwrotnym.

4. Oceny śródroczne i roczne wystawiają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na tydzień przed terminem Rady Pedagogicznej i informują o nich uczniów.

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

§ 53.1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceną niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy**, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna złożony do Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor informuje rodzica o terminie egzaminu poprawkowego w terminie 14 dni od daty egzaminu.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu   
z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Każdy uczeń otrzymuje zakres materiału objęty egzaminem.

5. Uczeń odbiera je bezpośrednio od nauczyciela lub w sekretariacie szkoły do 01 lipca.

6. Egzamin poprawkowy pisemny składa się z zadań otwartych i zamkniętych opracowanych na podstawie wymagań, o których mowa w ust. 4.

7. Egzamin ustny składa się z 3 pytań, na które uczeń przygotowuje odpowiedzi w obecności komisji.

8. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie 50% poprawnych odpowiedzi.

9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

11. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

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 poprawkową.

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

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę,   
z zastrzeżeniem ust. 16.

16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są zgodne z planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 54.1. Rodzice ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności składają wniosek o **egzamin klasyfikacyjny** do Dyrektora Szkoły, nie później jak 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym półroczu.

2. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej mogą złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny, jednak zgodę na taki egzamin musi wyrazić Rada Pedagogiczna.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka   
i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,   
w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na realizowanie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą.

9. W skład komisji wchodzą:

1) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasowego jako przewodniczący;

2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem lub z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, ale nie może się on odbyć później niż 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

11. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

13. Egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności ucznia obejmuje zagadnienia przewidziane do realizacji w danym półroczu, za który uczeń nie został klasyfikowany.

14. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący.

15. Nauczyciel egzaminujący ustala ocenę na podstawie wyników egzaminu.

16. Ustalona ocena klasyfikacyjna w drodze egzaminu jest ostateczna, chyba że jest to ocena niedostateczna roczna. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wnioskować wtedy o egzamin poprawkowy.

17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych i może to udokumentować, ma prawo wnioskować o wyznaczenie nowego terminu. Nowy termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem egzaminującym.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.

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

20. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a jeżeli miało to miejsce w klasie ósmej nie kończy Szkoły.

§ 55.1. Rodzice mogą złożyć, w formie pisemnego wniosku, podanie o przystąpienie ucznia do **egzaminu sprawdzającego**, wówczas gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

1. Podanie składa się do Dyrektora, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która:
   1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członkowie komisji.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, ma możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56.1. Na podstawie **orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego** wydanego przez poradnię oraz na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia: z wadą słuchu, autyzmem , z głęboką dysleksją rozwojową,   
z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z zespołem Aspergera. Zwolnienie może dotyczyć całości lub części okresu kształcenia w danym typie Szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

4. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności   
w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnie przyjętym wymaganiom (dotyczy uczniów   
z dysleksją, dysortografią, dyskalkulią, niedowidzących, niedosłyszących).

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim odbywa się na zasadach określonych dla szkół ogólnodostępnych.

7. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu   
z rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 57.1. Uczeń otrzymuje **promocję do klasy programowo wyższej** jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 44 ust. 9, 10.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków ust. 1., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej   
i powtarza klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.

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

§ 58.1.Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej i ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu po klasie VIII.

2. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej wydanej nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony sprawdzian.

3. Uczniowi, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do sprawdzianu przysługuje inny termin ustalony przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. W przypadku gdy nie przystąpi   
w w/w terminie powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

4. Wynik odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Nie wpływa on na jej ukończenie.

§ 59.1. W Szkole stosuje się rożne formy motywowania uczniów do nauki i rozwijania zainteresowań oraz aktywności społecznej. Należą do nich:

1) pochwała udzielona uczniowi przez wychowawcę w obecności całej klasy;

2) wpisanie pochwały do dziennika lekcyjnego;

3) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły na apelu lub uroczystości w obecności całej społeczności szkolnej;

4) wręczanie dyplomów i nagród;

5) pochwała udzielona uczniowi przez wychowawcę lub dyrektora na zebraniu rodzicielskim;

6) upublicznianie nazwisk uczniów na tablicy Samorządu Uczniowskiego.

2. **Nagrody na zakończenie roku szkolnego w klasach I – III.** Za bardzo dobre wyniki   
w nauce oraz wzorowe zachowanie uczeń otrzymuje:

1) w klasach I – II dyplom i odznakę „wzorowy uczeń”;

2) w klasie III dyplom „wzorowy uczeń” i nagrodę książkową.

3. Za bardzo dobre wyniki w nauce oraz bardzo dobre zachowanie uczeń klas I – III otrzymuje dyplom „Bardzo dobrego ucznia”.

4. Ponadto uczeń może być wyróżniony dyplomem za czytelnictwo, osiągnięcia sportowe   
i artystyczne.

5. Rodzice ucznia mogą otrzymać też dyplom za pracę na rzecz Szkoły.

6. **Nagrody na zakończenie roku szkolnego w klasach IV – VIII.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem. Uczeń klasy VIII dodatkowo otrzymuje nagrodę książkową lub rzeczową.

7. Rodzice ucznia, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem, otrzymują List Gratulacyjny.

8. Rodzice ucznia mogą otrzymać też dyplom za pracę na rzecz Szkoły.

9. Uczeń może być wyróżniony dyplomem za:

1) 100% frekwencję;

2) aktywność społeczną, czytelnictwo, osiągnięcia sportowe i artystyczne.

10. Uczeń szczególnie wyróżniający się w nauce, sporcie lub innych formach aktywności szkolnej może starać się o przyznanie:

1) Statuetki „Sportowiec Roku”;

2) Statuetki „Super Absolwent”

11. Uczeń osiągający wysokie wyniki edukacyjne lub sportowe może ubiegać się o stypendium naukowe i sportowe. Zasady przyznawania stypendium określa odrębny regulamin.

12. Listę uczniów nagrodzonych i wyróżnionych ustala Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, opiekuna zajęć dydaktycznych, sportowych, Dyrektora Szkoły na posiedzeniu klasyfikacyjnym rocznym.

§ 60.1. Obowiązującą w szkole formą **usprawiedliwienia nieobecności uczniów** jest pisemna informacja – usprawiedliwienie rodziców/prawnych opiekunów, potwierdzona czytelnym podpisem, informacja w formie elektronicznej lub ustne usprawiedliwienie u wychowawcy klasy.

2. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o sposobie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na początku roku szkolnego.

3. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do Szkoły.

4. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.

5. O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia np. pobyt w szpitalu, sanatorium, przewlekła choroba, rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, nie czekając na powrót dziecka do Szkoły. Informacja może być przekazana telefonicznie, elektronicznie, listownie lub osobiście.

6. Rodzice mogą być wzywani do Szkoły w celu wyjaśnienia dłuższej nieobecności ucznia lub usprawiedliwienia pisemnego budzącego wątpliwości wychowawcy.

7. Jeżeli rodzic chce zwolnić ucznia z ostatnich lekcji w danym dniu, powinien o tym poinformować wychowawcę w formie pisemnej lub elektronicznej. W przeciwnym wypadku wychowawca nie ma prawa zwolnić ucznia.

8. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotowywać nieobecności uczniów na prowadzonych przez siebie lekcjach.

9. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym na stronie   
z uwagami i informuje wychowawcę klasy.

10. Spóźnienie na lekcje dłuższe niż 10 min. traktuje się jako nieobecność.

11. Wychowawca podlicza miesięczną frekwencję za dany miesiąc najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

12. W przypadku długiej nieobecności ucznia – 50% nieobecności w przeciągu miesiąca i braku informacji ze strony rodziców/prawnych opiekunów, wychowawca informuje o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły, który przesyła listem poleconym informację do rodziców stwierdzającą, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego. Niespełnienie tego obowiązku skutkuje postępowaniem egzekucyjnym.

13. W sytuacji, gdy brak jest współpracy ze strony rodziców i uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor kieruje wniosek do Urzędu Gminy o wszczęcie egzekucji administracyjnej. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym   
w administracji.

§ 61.1. **Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, za naruszenie praw pozostałych członków społeczności uczeń może być ukarany**:

1) upomnieniem wychowawcy oddziału;

2) wpisem do zeszytu uwag;

3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze kulturalno – rozrywkowym, sportowym, wycieczkach i imprezach szkolnych na czas określony przez wychowawcę lub Dyrektora;

4) zawieszeniem, na czas określony przez wychowawcę, w prawach reprezentowania szkoły na zewnątrz: zawody, olimpiady;

5) naprawieniem szkody;

6) obniżeniem oceny zachowania;

7) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;

8) przeniesieniem do równoległego oddziału w tej samej szkole, terminowe lub bezterminowe;

9) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

2. W Szkole stosuje się następujące sposoby reagowania na problemy wychowawcze:

1) rozmowa z wychowawcą lub nauczycielem, podczas której nauczyciel wskazuje uczniowi, co jest niewłaściwe w jego zachowaniu i informuje wychowanka o oczekiwaniach   
w stosunku do niego;

2) rozmowa ucznia z pedagogiem szkolnym;

3) wpisanie uwagi do zeszytu uwag;

4) rozmowa ucznia z Dyrektorem Szkoły;

5) wezwanie rodziców do szkoły i przeprowadzenie rozmowy z obecnością ucznia – w miarę możliwości i potrzeb także w obecności Dyrektora;

6) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły z wpisem do dziennika, co jest równoznaczne   
z obniżeniem oceny zachowania;

7) powiadomienie rodziców o przewinieniu dziecka i udzielonej mu karze;

8) powiadomieniem policji lub sądu ds. nieletnich, kuratora.

§ 62.1. Wychowawca klasy na miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informuje rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej **o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej** śródrocznej i rocznej zachowania ucznia oraz o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek podpisać pisemną informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, osobiście lub za pośrednictwem ucznia zwrócić ją najpóźniej w ciągu tygodnia od momentu otrzymania jej przez ucznia od wychowawcy klasy.   
W przypadku, jeżeli wychowawca w wyżej wymienionym terminie nie otrzyma podpisanej przez rodziców/prawnych opiekunów informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych, rodzice/prawni opiekunowie nie mają prawa zgłaszania zastrzeżeń w sprawie ocen klasyfikacyjnych.

3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani miesiąc przed radą klasyfikacyjną wpisać do dziennika propozycję ocen oraz poinformować o nich uczniów   
i wychowawcę klasy.

4. Informację o przewidywanych ocenach nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe podają na forum klasy w formie ustnej.

5. Roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być podwyższona w stosunku do oceny śródrocznej co najwyżej o dwa stopnie.

6. Uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena roczna jest możliwe tylko wtedy, jeżeli nauczyciel ma podstawy do wystawienia wyższej oceny rocznej na podstawie oceniania bieżącego.

7. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zainteresowani uzyskaniem przez ucznia wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania mają prawo uzyskać informację od nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub wychowawcy jeżeli dotyczy to zachowania, jakie warunki uczeń musi spełnić, aby taką ocenę uzyskać.

8. Uczeń w klasyfikacji rocznej zachowania może otrzymać ocenę klasyfikacyjną roczną zachowania maksymalnie o jeden stopień wyższą od przewidywanej. Nie dotyczy to oceny wzorowej, na którą uczeń pracuje przez cały rok.

9. Uczeń może otrzymać niższą roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów lub z zachowania od przewidywanej, jeśli od chwili wpisania proponowanej oceny klasyfikacyjnej rocznej do momentu wystawiania ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych wyniki uzyskane prze ucznia wyraźnie się obniżą, a jego zachowanie pogorszy się.

10. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii ucznia, klasy i innych nauczycieli, a z zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

§ 63.1. **Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia** do Dyrektora Szkoły, jeśli 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 muszą być zgłaszane w terminie 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu rozpatruje zasadność wniosku biorąc pod uwagę następujące kryteria:

1) wystawienie oceny zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;

2) obecność ucznia na zajęciach.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców o odrzuceniu wniosku.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian umiejętności oraz wiadomości ucznia, a także 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;

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w jej skład wchodzą:

1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

6. W przypadku konieczności powołania komisji do ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

5) przedstawiciel rady rodziców.

7. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami oraz nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne; nie później niż dwa tygodnie od daty zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia obejmuje całoroczny zakres wiadomości   
i umiejętności przewidywane w szkolnym programie nauczania dla danej klasy.

9. Termin posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą.

10. W przypadku sprawdzianu umiejętności i wiadomości nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną ostateczną.

12. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

d) imię i nazwisko ucznia,

f) zadania egzaminacyjne,

g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

d) imię i nazwisko ucznia.

13. Do protokołu z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.

14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przepisów Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania dotyczących egzaminów poprawkowych.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych i udokumentowanych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 64.1. **Plany naprawcze**. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki lub promocję do następnej klasy programowo wyższej nauczyciel powinien stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Nauczyciel poddaje analizie dokonania ucznia – co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić, na tej podstawie w terminie dwóch tygodni od klasyfikacji sporządza plan naprawczy uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia.

3. Plan naprawczy zawiera diagnozę niepowodzeń szkolnych oraz wskazówki do dalszej pracy, która umożliwi uzupełnienie bądź minimalizację braków.

4. Plan naprawczy może również obejmować:

1) zestaw zadań, ćwiczeń jakie uczeń powinien wykonać aby nabyć niezbędne umiejętności;

2) zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia;

3) wykaz prac, których nie wykonał w trakcie półrocza, a także wykonanie jest istotne dla dalszej nauki;

4) wykaz lektur, jakie powinien przeczytać;

5) zobowiązanie do uczęszczania na organizowane przez Szkołę zajęcia wyrównawcze.

5. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje ucznia i jego rodzica/prawnego opiekuna, ze sporządzonym planem naprawczym i określa termin, w którym uczeń uzupełni braki i nadrobi zaległości:

1) w terminie nie później niż 2 miesiące przed klasyfikacją roczną uczeń przedstawia nauczycielowi efekty swojej pracy;

2) w przypadku niewywiązania się ucznia z umowy z nauczycielem uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego.

6. Nauczyciel informuje rodziców o efektach pracy ucznia, ewentualnie o niewywiązaniu się   
z umowy i zagrożeniu oceną niedostateczną na koniec roku, informacja ta jest odnotowana jest   
w dzienniku lekcyjnym – kontakty z rodzicami.

§ 65.1. **Od kary i nagrody stosowanej w Szkole może odwołać się**:

1) uczeń za pośrednictwem wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia lub pedagoga szkolnego;

2) rodzice ucznia.

2. Sposób odwołania:

1) uczeń lub jego rodzice składają pisemne odwołanie od ustalonej kary do Dyrektora;

2) odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o ustalonej karze;

3) Dyrektor po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i Rzecznikiem Praw Ucznia rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania i podejmuje decyzję;

4) na ostateczną decyzję Dyrektora może mieć wpływ poręczenie za ucznia złożone przez wychowawcę, Samorząd Uczniowski lub klasową Rady Rodziców i odroczenie kary na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nie krótszy niż 1 miesiąc;

5) Dyrektor powiadamia o swojej decyzji ucznia, jego rodziców oraz Radę Pedagogiczną.

3. Postanowienia ogólne:

1) wychowawca klasy odpowiedzialny jest za:

a) poinformowanie uczniów i rodziców o rodzajach kar stosowanych w szkole,

b) zapoznanie uczniów i rodziców z systemem odwoławczym od stosowania kar,

c) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym rodzaju zastosowanej wobec ucznia kary   
i podjętych działaniach w przypadku odwołania,

2) pisma dotyczące podjętych interwencji wychowawczych i trybu odwołania są przechowywane w dokumentacji szkoły.

§ 66.1. **Ewaluacja szkolnego systemu oceniania** polega na weryfikacji efektywności jego stosowania.

2. Sposoby realizacji:

1. gromadzenie informacji zwrotnej od różnych podmiotów: nauczyciel – uczeń – rodzice – Dyrektor;
2. opracowanie narzędzi do badań np. rozmowy z uczniami, nauczycielami, obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli, ankiety itp., spotkania Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, spotkania z rodzicami;
3. monitorowanie, korygowanie niedociągnięć ujawnionych w procesie stosowania wewnątrzszkolnego oceniania.

**Rozdział 7.**

**Nauczyciele, pracownicy szkoły**

§ 67.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w szkole podlegają służbowo Dyrektorowi.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa   
   w ust.1 określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności.

§ 68.1. **Nauczyciel** zobowiązany jest:

* 1. rzetelnie realizować zadania zgodnie z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą;
  2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  5. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
2. Nauczyciel realizuje formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstwa, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami i pracowniami.
3. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela, czynna napaść, stosowanie groźby   
   i znieważenie skutkuje wszczęciem postępowania karnego z urzędu.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Nauczyciel wnioskuje o dopuszczenie do użytku programu nauczania zgodnie z obowiązującą podstawą programową. Może także opracować program własny.

§ 69.1. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1. tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych;
2. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
3. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1. nagana z ostrzeżeniem;
2. zwolnienie z pracy;
3. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie trzech lat od ukarania;
4. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

1. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 70.1**. Zadania nauczyciela:**

1. odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych   
   i pozalekcyjnych;
2. rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
3. informuje Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
4. udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5. planuje sposób ich zaspokojenia, w tym:

a) w oddziale przedszkolnym prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna,

b) w klasach I – III szkoły podstawowej obserwuje i dokonuje pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności   
w uczeniu się,

c) w klasach I – VIII realizują zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,

6) realizuje dodatkowe zajęcia opiekuńczo – wychowawcze uwzględniające potrzeby   
i zainteresowania uczniów;

7) współpracuje z rodzicami w zakresie rozwiązywania trudności dydaktycznych i wychowawczych;

1. prowadzi dziennik papierowy, elektroniczny;
2. opracowuje regulamin korzystania i zachowania w pracowni i obiekcie szkoły i dba o jego przestrzeganie;
3. opracowuje plan i regulamin uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych, rajdach, wycieczkach, biwakach. Zapoznaje z nim uczniów i ich rodziców;
4. sumiennie i czynnie pełni dyżury międzylekcyjne;
5. zgłasza do dyrektora szkoły wszystkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
6. zgłasza do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły zachowania uczniów niezgodne z regulaminem Szkoły;
7. przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
8. wspiera uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowej;
9. prowadza na lekcjach przedmiotowych zajęć przygotowujące uczniów do świadomego planowania kierunku kształcenia – omawia zawody związane z danym przedmiotem, wskazuje praktyczne zastosowanie zdobytych umiejętności i wiedzy;
10. współpracuje z doradcą zawodowym.

2. **Zadania wychowawcy**:

1. sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi mu przez Dyrektora Szkoły uczniami i kieruje życiem zespołu klasowego;
2. prowadzi planową pracę wychowawczą uwzględniającą cele i zadania planu wychowawczego szkoły;
3. na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o kryteriach i zasadach oceniania zachowania;
4. tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
5. rozwiązuje ewentualne konflikty w szkole, a także między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
6. przy pomocy atrakcyjnych celów działania, planów i programów pracy wychowawczej pobudza uczniów do samorządności;
7. współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami i niepowodzeniami oraz uczniami szczególnie uzdolnionymi;
8. ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;
9. diagnozuje wydolność wychowawczą środowiska rodzinnego uczniów;
10. współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich   
    i doradztwa dla ich rodziców;
11. ustala ocenę z zachowania uczniów klasy;
12. współpracuje z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem oraz instytucjami specjalistycznymi w celu znalezienia rozwiązania zaistniałych problemów zdrowotnych, psychospołecznych   
    i materialnych swoich wychowanków;
13. może ustanowić własne formy nagradzania i motywowania uczniów;
14. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora;

15) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną w formie dziennika papierowego   
i elektronicznego, a w szczególności:

a) usprawiedliwia nieobecności uczniów,

b) kontroluje postępy uczniów w nauce,

c) analizuje rejestr pochwał i uwag o uczniach danym oddziale i podejmuje interwencje wychowawcze,

d) dokonuje oceny zachowania uczniów na zakończenie półrocza i roku szkolnego.

16) dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w przypadku zagrożenia podejmuje odpowiednie czynności;

17) utrzymuje stały kontakt z rodzicami;

18) informuje uczniów i rodziców o:

1. przepisach prawa oświatowego i wewnątrzszkolnych zarządzeniach,
2. planie lekcji,
3. bieżących zastępstwach.
4. przeprowadza diagnozę środowiska klasowego;
5. uwzględnia zadania programu działań doradczych w planie wychowawcy oddziału klasowego;
6. prowadzi lekcje wychowawcze o tematyce zawodoznawczej;
7. pomaga uczniom w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy o zawodach;
8. organizuje spotkania z rodzicami – przedstawicielami zawodów;
9. współpracuje z doradcą zawodowym;

25) nauczyciel oddziału przedszkolnego jest zobowiązany do przeprowadzenia w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie   
I szkoły podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole.

3**. Zadania pedagoga szkolnego**:

1. rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych   
   w zakresie edukacji i zachowań;
2. udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3. informuje Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
4. prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
5. wspiera mocne strony dziecka;
6. podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
7. diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
8. podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
9. inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
10. pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
11. realizuje różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
12. prowadzi terapię indywidualną i grupową w miarę możliwości;
13. wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

14) diagnozuje wychowawcze problemy Szkoły;

15) podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i terapeutyczne wynikające ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz bieżących potrzeb Szkoły;

16) organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

17) współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami oddziałów i innymi nauczycielami w celu zapewnienia uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;

18) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez pedagogizację rodziców;

19) otacza opieką uczniów z rodzin potrzebujących wsparcia, uczniów z problemami wychowawczymi;

20) współpracuje z różnymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy – sąd, policja, poradnia psychologiczno – pedagogiczna;

21) planuje i koordynuje działania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Szkoły;

22) czuwa nad dostosowaniem form i metod do możliwości psychofizycznych uczniów i rodzaju ich zaburzeń lub deficytów.

1. **Zadania nauczyciela wspomagającego:**

1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne, a także współpracuje   
z innymi nauczycielami i specjalistami realizując zintegrowane działania i zajęcia, określone   
w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;

2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą   
z uczniami z niepełnosprawnością, 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 Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;

4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością; niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

5) zapewnia właściwe warunki do zdobywania wiedzy przez uczniów objętych opieką;

8) dba o właściwy rozwój emocjonalny powierzonych mu dzieci;

9) daje możliwość uczestniczenia wszystkim uczniom we właściwym procesie edukacyjnym;

10) dba o właściwe relacje rówieśnicze w oddziale.

1. **Zadania logopedy**:

1) diagnozuje, prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzi zajęcia logopedyczne, udziela porad i konsultacji dla uczniów w zakresie stymulacji rozwoju mowy ucznia i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej współpracując przy tym z rodzicami uczniów;

4) wspiera nauczycieli wychowawców, nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) organizuje konsultacje dla rodziców;

6) podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne;

7) współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia;

8) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. **Zadania doradcy zawodowego:**

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia;

2) koordynowanie działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;

3) rozpoznawanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie uczniów do wyboru drogi edukacyjno – zawodowej oraz wyboru zawodu;

4) rozwijanie umiejętności interpersonalnych – efektywna komunikacja, współpraca w grupie, rozwiązywanie konfliktów;

5) prowadzenie zajęć grupowych związanych z wyborem kierunku kształcenia wspierających uczniów w świadomym planowaniu swojej ścieżki kariery;

6) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;

7) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów – doradców zawodowych pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznych;

8) wspieranie w działaniach doradczych innych uczestników poprzez organizację:

a) spotkań szkoleniowo – informacyjnych,

b) udzielanie wskazówek i udostępnienie materiałów do zajęć,

c) wspólnie z wychowawcą oddziału prowadzenie godzin wychowawczych o charakterze doradczym,

9) tworzenie bazy informacyjnej – literatura, zasoby elektroniczne;

10) tworzenie na stronie www szkoły zakładki informacyjno – doradczej;

11) organizowanie dla uczniów spotkań z przedstawicielami szkół średnich i zawodów;

12) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ: poradnie psychologiczno– pedagogiczne, CKU, OHP, Urząd Pracy, zakłady pracy;

13) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie zapewnienia ciągłości działań doradczych;

14) monitorowanie realizacji zadań przez uczestników programu i zapisów w dziennikach – zagadnienia zawodoznawcze;

15) ewaluacja realizacji programu doradztwa.

7. **Zadania pracowników obsługi i administracji szkoły:**

1) pracownik przestrzega i wywiązuje się z zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków;

2) przestrzega dyscypliny pracy;

3) kontroluje stan bezpieczeństwa obiektu i uchybienia w tym zakresie zgłasza Dyrektorowi;

4) reaguje na wszelkie zjawiska przemocy i niewłaściwe zachowania uczniów;

5) przestrzega zasad bhp na swoim stanowisku pracy;

6) realizuje zalecenia i zadania zlecone przez Dyrektora;

7) systematycznie uczestniczy w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.

8. **Zadania pracownika ds. bezpieczeństwa dzieci:**

1) bezpiecznie przeprowadza przez jezdnię uczniów w drodze do i ze Szkoły;

2) reaguje i interweniuje w przypadkach naruszenia zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego przez uczniów i innych użytkowników drogi;

3) współpracuje z Wydziałem Ruchu Drogowego KM Policji w Siedlcach;

4) systematycznie szkoli się z zasad ruchu drogowego;

5) udziela natychmiastowej pomocy poszkodowanym w razie wypadku drogowego;

6) przestrzega dyscypliny pracy;

7) realizuje zalecenia i zadania zlecone przez Dyrektora.

**Rozdział 8.**

**Uczniowie szkoły**

§ 71.1**.** Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne **przygotowanie przedszkolne   
w oddziale przedszkolnym** zorganizowanym w szkole lub innej formie przygotowania przedszkolnego.

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. Zasady odroczenia lub przyspieszenia obowiązku przygotowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.

4. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.

5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.

6. W oddziale przedszkolnym na wniosek rodziców/prawnych opiekunów mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

7. Podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez osobę niezatrudnioną w oddziale przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej z Dyrektorem Szkoły.

8. Za organizację wszystkich zajęć odpowiada Dyrektor.

§ 72.1**. Obowiązek szkolny** rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do 18 roku życia.

2. Dopuszcza się dwie możliwości niespełnienia obowiązku szkolnego:

1) odroczenie obowiązku szkolnego;

2) zwolnienie z obowiązku szkolnego.

3. Spełnienie obowiązku szkolnego może być odroczone w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W przypadku dzieci, uczęszczających do oddziału przedszkolnego, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, spełnienie obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek rodzica, na podstawie opinii z poradni psychologiczno - pedagogicznej. Zwolnienie z obowiązku szkolnego odbywa się w drodze decyzji administracyjnej.

5. Zwolnienia z obowiązku szkolnego dziecka, które ukończyło 15 lat może dokonać w szczególnie uzasadnionych przypadkach Mazowiecki Kurator Oświaty, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za wiedzą Dyrektora.

§ 73.1**. Rekrutacja uczniów.** Do szkoły przyjmuje się:

1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;

2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły,   
w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. O przyjęciu do wszystkich klas szkoły decyduje Dyrektor.

3. Przyjęcie ucznia spoza obwodu szkoły wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły w obwodzie, którego uczeń mieszka.

4. W przypadku przyjęcia dziecka z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział jeżeli jego liczba przekracza 25 uczniów.

5. Dyrektor może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

6. Zasady i kryteria przyjmowania uczniów do oddziału przedszkolnego:

1) zapisu dzieci 5 lub 6 letnich do oddziału przedszkolnego dokonują rodzice/prawni opiekunowie do 15 kwietnia roku poprzedzającego rozpoczęcie rocznego przygotowania przedszkolnego;

2) o przydziale uczniów do poszczególnych grup decyduje Dyrektor, uwzględniając liczebność grup, równoliczność chłopców i dziewcząt, miejsce zamieszkania;

3) Dyrektor wywiesza listę uczniów przyjętych do oddziału przedszkolnego w terminie do 30 czerwca roku poprzedzającego rozpoczęcie rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Zasady i kryteria przyjmowania uczniów do Szkoły:

1) zapisu dzieci 7 – letnich do klasy I szkoły podstawowej dokonują rodzice/prawni opiekunowie do 15 kwietnia roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w klasie I;

2) do 30 marca roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w klasie I rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają do Dyrektora Szkoły informacje o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza obwodem Szkoły;

3) o przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje zespół nauczycieli powołanych przez Dyrektora, uwzględniając: opinie zawarte w arkuszu obserwacji dojrzałości szkolnej, liczebność grup, równoliczność chłopców i dziewcząt, miejsce zamieszkania;

4) ostateczną decyzję o składzie klas podejmuje Dyrektor;

5) Dyrektor wywiesza listę uczniów przyjętych do klasy I szkoły podstawowej w terminie do 30 czerwca roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w klasie I.

8. Listy, o których mowa w ust. 9.3, 10.5 umieszczane są na tablicy informacyjnej w budynku Szkoły.

§ 74.1. Uczeń szkoły podstawowej może na wniosek dyrektora, zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły podstawowej jeśli:

* 1. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
  2. dopuścił się kradzieży;
  3. wszedł w kolizję z prawem;
  4. demoralizuje innych uczniów;
  5. wszystkie działania podejmowane przez szkołę, w porozumieniu z rodzicami, nie przyniosły pożądanego efektu

§ 75.1. **Uczeń ma prawo do:**

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania, godności i nietykalności osobistej;
3. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
5. zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzenia i pogłębienia swoich wiadomości i umiejętności;
6. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
8. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
9. rozwijania swoich zainteresowań i talentów, poprzez udział w zajęciach kół przedmiotowych oraz innych zajęciach rozwijających osobowość i poprawiających wyniki w nauce;
10. zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz odwołania się od ustalonych ocen   
    w terminie i trybie, który określa wewnątrzszkolny system oceniania;
11. rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia   
    i wzajemnego poszanowania stron;
12. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami;
13. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
14. wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia;
15. zwolnienia z zajęć na pisemną prośbę rodziców/ prawnych opiekunów lub osobiście przez rodzica/prawnego opiekuna.

§ 76.1. **Uczeń ma obowiązek:**

1. przestrzegać postanowień niniejszego Statutu;
2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, przychodzić na nie punktualnie, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
3. przestrzegać godzin przyjścia do szkoły, nie wcześniej niż 20 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno – wychowawczych i wyjścia ze szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, który podaje się do wiadomości uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego;
4. przestrzegać zasad kultury, współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
5. przestrzegać dyscypliny i zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie   
   i higieniczny rozwój, nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych;
6. pozostawać w Szkole lub na jej terenie w czasie trwania zajęć lekcyjnych – niedozwolone jest samowolne opuszczanie terenu Szkoły;
7. zachować się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia, postępować zgodnie z normami przyjętymi w szkolnej społeczności;
8. szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
9. szanować pracę własną, pracę rodziców, wychowawców i kolegów, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
10. szanować i dbać o mienie szkolne służące wszystkim uczniom i pracownikom Szkoły oraz społeczeństwu naszej gminy;
11. szanować symbole narodowe i szkolne;
12. dbać o honor i tradycje Szkoły;
13. w dniach uroczystości szkolnych nosić strój galowy;
14. dbać o staranny, estetyczny i czysty wygląd, w czasie zajęć nosić właściwy strój uczniowski obowiązujący w szkole, podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
15. korzystać z pomieszczeń i sprzętu szkolnego zgodnie z ich przeznaczeniem   
    i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących regulaminów;
16. usprawiedliwić w ciągu tygodnia, po powrocie do Szkoły, nieobecność, przynosząc zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie od rodziców;
17. postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
18. wywiązywać się z praw i obowiązków określonych w Statucie Szkoły;
19. kultywować tradycje szkolne;
20. godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią.

§ 77.1. **Stroje uczniowskie**. Podczas zajęć odbywających się na terenie Szkoły uczniowie zobowiązani są do noszenia odpowiedniego stroju:

* 1. Dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, długość nie może być krótsza niż do połowy uda, jak i spodnie w stonowanych kolorach; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
  2. Chłopców obowiązują długie spodnie w stonowanych kolorach lub spodnie sportowe,   
     w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
  3. ubrania nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, nie mogą eksponować bielizny osobistej;
  4. strój musi być czysty, estetyczny, o cechach umiarkowanej elegancji, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia co do stylu – klasyczny lub sportowy; może w sposób dyskretny podkreślać osobowość ucznia;
  5. noszone ubrania, plecaki nie mogą zawierać nadruków, ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję;
  6. dopuszczalne jest noszenie przez uczennice dyskretnych ozdób;
  7. nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy – czapki, kaptury;
  8. przekłuwanie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są absolutnie zakazane;
  9. fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor, jak i kształt muszą mieć charakter naturalny; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być związane lub spięte tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;
  10. zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu, wyjątkiem mogą być tylko makijaże uczniów na przedstawienia lub zabawy szkolne;
  11. zakazane jest malowanie paznokci, dopuszczalne jest malowanie lakierem bezbarwnym.

2. Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków,   
w razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje wychowawca lub inny nauczyciel.

3. **Galowy strój** uczniowski składa się z:

1) białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy dla dziewcząt;

2) białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni, ciemnego garnituru dla chłopców;

3) obuwia dobranego do stroju.

4. Uczniów obowiązuje noszenie stroju galowego podczas następujących uroczystości:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

2) Dzień Patrona Szkoły;

3) Egzamin ósmoklasisty;

4) inne okazje wskazane przez Dyrektora lub wychowawcę klasy.

5. **Strój sportowy** składa się z:

1) białej bluzeczki;

2) granatowych lub czarnych krótkich spodenek;

3) butów sportowych;

4) w czasie zajęć na dworze dopuszcza się noszenie dresów sportowych.

6. Obowiązkiem każdego ucznia jest zmiana stroju codziennego na strój sportowy na zajęciach sportowych.

7. W szkole obowiązuje obuwie sportowe na gumowej podeszwie, niezostawiające śladów na podłodze, bez efektów świetlnych i dźwiękowych.

8. Po przyjściu do szkoły uczniowie zmieniają buty, zostawiają je w szatni w worku.

9. Część uczniów korzysta z szafek skrytkowo – odzieżowych. Szczegółowe zasady użytkowania szafek określa odrębny regulamin.

10. Książki, zeszyty i inne przybory szkolne uczniowie przynoszą w przeznaczonych do tego celu plecakach.

11. Na dyskoteki i inne formy zajęć pozalekcyjnych dopuszcza się strój dowolny, dostosowany do formy zajęć.

12. Nieprzestrzeganie powyższych zasad będzie skutkowało karami określonymi w Statucie.

§ 78.1. **Zasady korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:**

1) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, tabletów   
w czasie zajęć edukacyjnych, spotkań, zebrań, narad. Dotyczy to uczniów i wszystkich pracowników szkoły. Telefony powinny być wyłączone i schowane;

2) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego kontaktując się z rodzicem/opiekunem prawnym, tylko w wyjątkowych sytuacjach w czasie przerw, przed i po zajęciach tylko w wyznaczonych miejscach na terenie szkoły:

a) klasy I – III na korytarzu przy swojej szatni,

b) klasy IV – VIII na korytarzu przed salą nr.7,

c) w pozostałych miejscach Szkoły, korzystanie z telefonów komórkowych jest zabronione.

2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń audiowizualnych – kamer, dyktafonów, aparatów fotograficznych, jest całkowicie zakazane.

3.W Szkole obowiązuje zakaz korzystania z odtwarzaczy muzycznych typu MP3, MP4 i innych nośników dźwięku w czasie lekcji, przerw i innych zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się korzystanie   
z urządzeń elektronicznych jeśli wynika to z potrzeb lekcji.

4. Zaleca się nieprzynoszenie do szkoły telefonów, sprzętu odtwarzająco – rejestrującego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za wyżej wymieniony sprzęt przynoszony przez uczniów.

5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powoduje pozostawienie urządzenia w „depozycie” - aparat lub inne urządzenie odbiera rodzic ucznia.

6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i imprez szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt i sposób korzystania z niego.

7. W przypadku naruszenia zasad przez pracownika szkoły Dyrektor udziela mu upomnienia.

§ 79.1. **Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz pracy społecznej** uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. pochwała w obecności uczniów klasy przez nauczyciela lub wychowawcę;
2. wyróżnienie na uroczystości szkolnej lub apelu przez Dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
3. list pochwalny za bardzo dobre wyniki w nauce i w zachowaniu oraz list gratulacyjny dla rodziców absolwenta, przyznawane przez Radę Pedagogiczną;
4. nagrodę Dyrektora, za szczególne osiągnięcia ucznia w konkursach wiedzy, artystycznych   
   i sportowych oraz promocję Szkoły;
5. nagrodę rzeczową ufundowaną ze środków Rady Rodziców za szczególne wyróżnienia   
   w nauce lub w sporcie;
6. stypendium wójta, marszałka województwa lub inne za wybitne osiągnięcia edukacyjne lub sportowe. Zasady przyznawania stypendium określają odrębne regulaminy.

2. Za całokształt osiągnięć w nauce, za wzorowe zachowanie oraz przykładną pracę na rzecz rozwoju Samorządności Uczniowskiej w szkole, uczniowi klasy VIII szkoły podstawowej może być przyznana statuetka, ustanowiona przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców   
i Samorządem Uczniowskim.

3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie, wyróżnieniu, odznace.

§ 80.1. W przypadku naruszenia praw ucznia **skargi** mogą złożyć:

1. uczeń do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora Szkoły;
2. rodzic/prawny opiekun do wychowawcy, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora Szkoły;
3. wychowawca do pedagoga, Dyrektora Szkoły;
4. pedagog, Rzecznik Praw Ucznia, do Dyrektora Szkoły;
5. członkowie Samorządu Uczniowskiego do opiekuna Samorządu, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora Szkoły.

2. Składanie skarg odbywa się w formie:

1) ustnej – wymienieni w ust.2 sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy;

2) pisemnej.

3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzą: Dyrektor Szkoły, pedagog, wychowawca klasy, opiekun Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia;
2. w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły;
3. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć odwołanie od decyzji Dyrektora do organu nadzorującego szkołę w terminie 30 dni od rozpatrzenia skargi Dyrektora.

§ 81.1.Główny cel i zadanie **gimnazjum** to:

1) podniesienie poziomu wykształcenia młodzieży;

2) wyrównanie szans w dostępie do edukacji;

3) zapewnienie wysokiej jakości edukacji;

4) dobre przygotowanie uczniów do wyboru dalszej drogi życiowej, zgodnie   
z predyspozycjami i zainteresowaniami ucznia;

5) realizacja ciekawych programów wychowawczych i edukacyjnych, dających szanse na rozwój umiejętności i kształtowanie postaw.

2. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego. Polega on na zespołowym, planowym działaniu uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu,   
z zastosowaniem różnorodnych metod. Tematyka projektu może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:

* 1. wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  2. określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  3. wykonanie zaplanowanych działań;
  4. publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  5. podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

5. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz jego temat wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

6. W przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. W takim przypadku na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. W klasach III gimnazjum przeprowadzany jest egzamin obejmujący:

1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;

2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;

3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka nowożytnego.

8. Egzamin przeprowadza się w kwietniu w terminie i wg zasad ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

9. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli na zakończenie klasy trzeciej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

10. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej wydanej nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony egzamin, a nie wcześniej niż po ukończeniu Szkoły Podstawowej.

11. Decyzję o dostosowaniu warunków i form egzaminu do potrzeb psychofizycznych ucznia podejmuje Dyrektor na wniosek rodziców złożony w terminie do 15 października roku szkolnego,   
w którym jest przeprowadzony egzamin.

12. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych stopnia co najmniej wojewódzkiego są zwolnieni z tej części egzaminu, której dotyczył konkurs.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin przystępuje do niego w kolejnym terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

15. Wynik egzaminu ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny i odnotowany na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie Szkoły.

16. Szczegółowy tryb i zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego określają odrębne przepisy.

17. **Nagrody na zakończenie roku szkolnego w klasach gimnazjalnych.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem. Uczeń klasy III gimnazjum dodatkowo otrzymuje nagrodę książkową lub rzeczową.

18. Uczeń ze średnią ocen na świadectwie od 4,5 do 4,75 oraz wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem otrzymuje dyplom – „List pochwalny”.

19. Rodzice ucznia, którzy otrzymali świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej z wyróżnieniem lub dyplom pochwalny, otrzymują List Gratulacyjny.

20. Rodzice ucznia mogą otrzymać też dyplom za pracę na rzecz Szkoły.

21. Uczeń może być wyróżniony dyplomem za:

1) 100% frekwencję;

2) aktywność społeczną, czytelnictwo, osiągnięcia sportowe i artystyczne.

22. Uczeń szczególnie wyróżniający się w nauce, sporcie lub innych formach aktywności szkolnej może starać się o przyznanie:

1) Statuetki „Sportowiec Roku”;

2) Statuetki „Absolwent na 6”

23. Uczeń osiągający wysokie wyniki edukacyjne lub sportowe może ubiegać się o stypendium naukowe i sportowe. Zasady przyznawania stypendium określa odrębny regulamin.

24. Listę uczniów nagrodzonych i wyróżnionych ustala Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, opiekuna zajęć dydaktycznych, sportowych, Dyrektora Szkoły na posiedzeniu klasyfikacyjnym rocznym.

25. Wszelkie pozostałe zapisy dotyczące funkcjonowania klas gimnazjalnych zawarte są w Statucie Szkoły Podstawowej.

26. Z dniem 31.08.2019 r. zapisy dotyczące gimnazjum tracą moc.

**Rozdział 9.**

**Postanowienia końcowe**

§ 82.1. **Sposoby prowadzenia i przechowywania dokumentacji.** Szkoła prowadzi dokumentację:

1) dziennik lekcyjny, w którym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, oraz wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów   
z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem;

2) w klasach I – III opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo   
i podpisane przez wychowawcę klasy można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego;

3) w klasach I – III opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo, podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen;

4) sprostowania błędu w księgach ewidencji, księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania;

5) sprostowanie błędu dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

2. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83.1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Statut jest opublikowany w formie pisemnej, elektronicznej, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica.

3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego Statutu.

§ 84.1. Zmiany w statucie uchwala Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady.

2. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.

3. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

…………………….…………………