**Załącznik Nr 2**

**do zarządzenia Dyrektora**

**Zespołu Szkół w Siemiątkowie**

**z 16 lutego 2023r. w sprawie wprowadzenia tekstów ujednoliconych statutów.**

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SIEMIĄTKOWIE**

**im. mjra Henryka Sucharskiego**

Spis treści

[Preambuła 3](#_Toc127359334)

[DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc127359335)

[ROZDZIAŁ 1. Podstawa prawna. Informacje o szkole. 3](#_Toc127359336)

[ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły 4](#_Toc127359337)

[RODZIAŁ 3. Opieka i wychowanie. 6](#_Toc127359338)

[DZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 7](#_Toc127359339)

[ROZDZIAŁ 1. Planowanie i organizowanie pracy szkoły. 7](#_Toc127359340)

[ROZDZIAŁ 1a. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. 9](#_Toc127359341)

[ROZDZIAŁ 2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej. 11](#_Toc127359342)

[ROZDZIAŁ 3. Wolontariat, doradztwo zawodowe. 12](#_Toc127359343)

[ROZDZIAŁ 4. Biblioteka szkolna. 13](#_Toc127359344)

[ROZDZIAŁ 5. Świetlica szkolna. 14](#_Toc127359345)

[ROZDZIAŁ 6. Współdziałanie szkoły z rodzicami. 15](#_Toc127359346)

[DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY 16](#_Toc127359347)

[ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe. 16](#_Toc127359348)

[ROZDZIAŁ 2. Dyrektor szkoły. 17](#_Toc127359349)

[DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY 18](#_Toc127359350)

[ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe. 18](#_Toc127359351)

[ROZDZIAŁ 2. Nauczyciele. 19](#_Toc127359352)

[DZIAŁ V. UCZNIOWIE SZKOŁY 21](#_Toc127359353)

[ROZDZIAŁ 1. Prawa i obowiązki uczniów. 21](#_Toc127359354)

[ROZDZIAŁ 2. Szkolny rzecznik praw ucznia. 22](#_Toc127359355)

[ROZDZIAŁ 3. Zasady zwalniania uczniów z zajęć. 23](#_Toc127359356)

[ROZDZIAŁ 4. Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania wobec uczniów. 23](#_Toc127359357)

[DZIAŁ VI. OCENIANIE, KLASYFIKACJA I PROMOCJA UCZNIÓW 24](#_Toc127359358)

[ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe. 24](#_Toc127359359)

[ROZDZIAŁ 2. Wewnątrzszkolne ocenianie. 25](#_Toc127359360)

[ROZDZIAŁ 3. Informacje ogólne dotyczące zasad klasyfikacji uczniów. 29](#_Toc127359361)

[ROZDZIAŁ 4. Zasady i kryteria oceny zachowania. 33](#_Toc127359362)

[DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 37](#_Toc127359363)

# Preambuła

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

# DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## ROZDZIAŁ 1. Podstawa prawna. Informacje o szkole.

**§ 1**

Ilekroć dalej bez bliższego określenia jest mowa o:

* 1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  2. UoSO – należy przez to rozumieć ustawę 7 września 1991r. o systemie oświaty (D.U. z 2016r. poz 1943 tekst jednolity z póż. zmianami);
  3. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. mjra Henryka Sucharskiego w Siemiątkowie, jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Siemiątkowie;
  4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły;
  5. nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły;
  6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
  7. Dyrektorze/Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora/Wicedyrektora Zespołu Szkół w Siemiątkowie, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Siemiątkowie;
  8. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w skład, której wchodzą reprezentanci rodziców Szkoły Podstawowej w Siemiątkowie i Publicznego Gimnazjum w Siemiątkowie (obowiązuje do dnia 31 sierpnia 2019r.).

**§ 2**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Zespół Szkół w Siemiątkowie

Szkoła Podstawowa

im. mjra Henryka Sucharskiego

1. Siedziba Szkoły w Siemiątkowie przy ul. Warszawska 3B.
2. Szkoła używa Pieczęci urzędowych:
3. Pieczęci podłużnej o treści

„ZESPÓŁ SZKÓŁ

w Siemiątkowie

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. mjra Henryka Sucharskiego

ul. Warszawska 3B, 09-135 Siemiątkowo

Tel: (23) 679 60 16

NIP:511-02-87-092, REGON:000663730”.

1. Pieczęci okrągłej z napisem: „Szkoła Podstawowa w Siemiątkowie”, w środku znajduje się Godło Państwa.

**§ 3**

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
2. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale nr XXII.10.2017 Rady Gminy Siemiątkowo z dnia 17 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjum do nowego ustroju szkolnego.
3. Organem Prowadzącym Szkołę jest Gmina Siemiątkowo **z siedzibą przy ulicy Wł. Reymonta 3A**.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty zwany dalej organem nadzorującym.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, która posiada wydzielony rachunek dochodów własnych w Zespole Szkół w Siemiątkowie.
6. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły określają odrębne przepisy.
8. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd Gminy Siemiątkowo mieszczący się przy ul. Władysława Reymonta 3A.
9. Obsługę administracyjną Szkoły prowadzi sekretariat Zespołu Szkół w Siemiątkowie mieszczący się przy ulicy Warszawskiej 3A.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowych i pieczątek zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zasady używania pieczęci urzędowych i pieczątek regulują odrębne przepisy.
12. Tablice Szkoły zawierają nazwę Szkoły w pełnym brzmieniu.
13. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Szkołą prowadzi stronę internetową pod adresem www.gimsiemiatkowo.edupage.org

**§ 4**

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła prowadzi oddziały:
3. I etapu edukacyjnego – klasy 1-3;
4. II etapu edukacyjnego – klasy 4-8.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają przepisy Rozdziału 6 Ustawy.
7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne  
    i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.

**§ 5**

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

**§ 6**

1. Za zgodą Dyrektora wyższe uczelnie mogą zawierać umowy o odbywaniu praktyk przez studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły

**§ 7**

1. Cele i zadania Szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, *Konwencji o prawach dziecka* oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.
2. W nauczaniu i wychowaniu Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Szkoła realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
   1. umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia;
   2. kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
   3. kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
   4. zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
4. Cele wymienione w ust. 3 społeczność Szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
5. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
6. program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Do zadań Szkoły umożliwiających osiąganie celów określonych w ust. 3 należy w szczególności:

1. pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
2. pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia   
   i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
3. umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
4. organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
5. organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
6. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych i niedostosowanych społecznie;
8. umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez:
9. organizację zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych,
10. organizację konkursów i zawodów sportowych,
11. organizację wycieczek oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
12. organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
13. udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
14. organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
15. zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
16. zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć edukacyjnych   
    z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
17. Zadania Szkoły w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej:
18. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
20. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
21. Cele i zadania szkoły realizowane są w oparciu o zatwierdzony, roczny plan pracy Szkoły, przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

**§ 8**

1. Celem działalności dydaktycznej Szkoły jest rozpoznawanie i rozwijanie wrodzonych zdolności   
   i predyspozycji umysłowych dziecka, wdrożenie do samodzielnej pracy i przygotowanie do podjęcia nauki na kolejnych szczeblach edukacji.
2. Szkoła w szczególności zwraca uwagę na:
   1. diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb dziecka poprzez: obserwację, rozmowy z uczniami, rodzicami, ankiety itp.;
   2. stymulowanie rozwoju ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego możliwości indywidualnych;
   3. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia się na poziomie ponadpodstawowym poprzez:
      1. realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości ucznia   
         i Szkoły,
      2. stosowanie efektywnych, innowacyjnych i kreatywnych metod nauczania,
      3. nauczanie indywidualne dla dzieci chorych oraz stale lub okresowo niezdolnych do nauki   
         w warunkach szkolnych,
      4. uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
      5. uczenie i doskonalenie kompetencji kluczowych,
      6. zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych Szkoły i potrzeb ucznia,
      7. tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami indywidualnymi,
      8. tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów,
      9. poszukiwanie instytucji wspierających rozwój dzieci wybitnie uzdolnionych i współpracę z tymi instytucjami.

**§ 9**

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
2. W ramach realizacji zadań Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Szkoły. W tym celu:
   1. diagnozuje potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej;
   2. systematycznie monitoruje zachowania uczniów;
   3. kultywuje dobre tradycje i obrzędowości;
   4. umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
   5. współpracuje z rodzicami, nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz poradniami specjalistycznymi;
   6. współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami   
      i instytucjami;
   7. wspomaga w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.

**§ 10**

1. Szkoła umożliwia uczniom warunki spożycia ciepłego posiłku finansowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiątkowie.
2. Na terenie Szkoły funkcjonuje sklepik szkolny w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego. Środki finansowe uzyskane z działalności sklepiku są przeznaczane na realizację statutowych zadań Szkoły. Środkami finansowymi dysponuje Prezydium Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem samorządu Uczniowskiego i Dyrektorem.

**§ 11**

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z ich kompetencjami.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości w formie papierowej na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.

## RODZIAŁ 3. Opieka i wychowanie.

**§ 12**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska według następujących zasad:
   1. osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie Szkoły są nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie kół, organizacji szkolnych, wychowawcy świetlicy oraz bibliotekarz;
   2. w trakcie zajęć poza terenem Szkoły opiekę uczniom zapewnia i ponosi za nią odpowiedzialność nauczyciel organizujący zajęcia, przy czym każde wyjście poza Szkołę może być zorganizowane tylko po uzgodnieniu z Dyrektorem. Każde wyjście poza Szkołę winno być odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie Szkoły;
   3. w czasie przerw między zajęciami opiekę, zgodnie z opracowanym regulaminem, sprawują i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność nauczyciele dyżurujący;
   4. Dyrektor zleca wicedyrektorowi ułożenie harmonogramu dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. W Szkole stosuje się następujące formy sprawowania opieki nad uczniami:
   * 1. Dyrektor powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy – na czas trwania nauki, w klasach 1-3 (3 lata) oraz w klasach 4-8 (5 lat);
     2. w wyjątkowych wypadkach Dyrektor powierza obowiązki wychowawcy w danej klasie innemu nauczycielowi szkoły;
     3. wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w wypełnianiu przez Szkołę jej zadań wychowawczo-opiekuńczych;
     4. wychowawca w porozumieniu z pedagogiem proponuje rodzicom szczególne formy opieki nad dziećmi, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych bądź losowych są one potrzebne oraz informuje o możliwościach uzyskania stałej lub doraźnej pomocy materialnej;
     5. wychowawca może być zwolniony przez Dyrektora z obowiązków, gdy wynika to z jego własnej, umotywowanej prośby;
     6. zespół rodziców może zaproponować Dyrektorowi za pośrednictwem klasowej Rady Rodziców zamianę wychowawcy klasy po wyczerpaniu możliwości poprawy układu wychowawca – wychowankowie;
     7. uczniowie klas 1 – 3 są odbierani ze Szkoły przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę;
     8. uczniowie dojeżdżający zostają odprowadzeni przez nauczyciela pełniącego dyżur podczas odjazdów uczniów;
     9. uczniowie, o których mowa w pkt. 8, którzy ukończyli 7 lat, mogą wracać sami do domu za pisemną zgodą rodziców, która jest przechowywana przez wychowawcę.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo w aspekcie psychicznym i fizycznym ucznia, w szczególności poprzez:
   1. poszanowanie godności osobistej ucznia;
   2. dbałości o jego dobro i troskę o zdrowie;
   3. kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich;
   4. pełnienie przez nauczycieli w odpowiedzialny i aktywny sposób dyżurów podczas przerw, przed lekcjami i po lekcjach zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem dyżurów, oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5. systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami BHP i ruchu drogowego;
   6. współdziałanie Szkoły z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
   7. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz znaczenia zdrowia i dbałości o nie;
   8. kształtowanie umiejętności:
      1. obiektywnej samooceny,
      2. poznawania własnych uczuć i opanowania własnych emocji,
      3. porozumiewania się, współżycia w grupie.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

**§ 13**

1. Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie   
   z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

# DZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## ROZDZIAŁ 1. Planowanie i organizowanie pracy szkoły.

**§ 14**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określają odrębne przepisy.
2. W roku szkolnym, w Szkole są dwa okresy: okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, okres drugi rozpoczyna się w dniu następującym po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej i trwa do dnia kończącego zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego.
3. W każdym roku szkolnym Dyrektor przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów   
   i rodziców "Kalendarz roku szkolnego". Kalendarz zawiera m. in.:
   1. terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
   2. terminy przerw w nauce;
   3. terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych;
   4. terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej;
   5. terminy zebrań z rodzicami.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

**§ 15**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem podstawowych wymogów zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest podawany do wiadomości publicznej na tablicy informacyjnej przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym.
3. Zajęcia edukacyjne są prowadzone w formie:
4. zajęć lekcyjnych, w tym zajęć międzyklasowych i międzyoddziałowych;
5. zajęć pozalekcyjnych.
6. Zajęcia lekcyjne (godzina lekcyjna) – trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji Dyrektora czas prowadzenia zajęć lekcyjnych może zostać skrócony – do 30 minut, lub wydłużony – do 60 minut z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Zmiana czasu trwania zajęć, o jakiej mowa w ust. 6, jest ogłaszana na tablicy ogłoszeń.
8. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut z wyjątkiem przerwy po czwartej godzinie lekcyjnej, która trwa 20 minut.
9. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu.
10. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo, pedagog szkolny lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
11. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.

**§ 16**

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn obiektywnych.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
4. na wniosek wychowawcy, zaaprobowany przez Dyrektora;
5. na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 3/4 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez Dyrektora.

**§ 17**

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji   
   w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.

**§ 18**

1. Dzienniki zajęć lekcyjnych i dokumentacja przebiegu nauczania są prowadzone w formie papierowej.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora.

**§ 19**

Sprawozdania z realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych składane są do Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły w formie papierowej i elektronicznej.

**§ 20**

1. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w Szkole określają odrębne przepisy.
2. Uczniowie i ich rodzice są informowani o obowiązujących w kolejnym roku szkolnym podręcznikach, materiałach edukacyjnych i ćwiczeniowych do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły.

**§ 21**

1. W celu realizacji zadań statutowych, w tym opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W celu zwiększenia bezpieczeństwa na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny.
3. Zapisy monitoringu przechowywane są przez jeden miesiąc.
4. Dostęp do zapisów monitoringu mają wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.

## ROZDZIAŁ 1a. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 21a**

1. **Szkoła zawiesza zajęcia w szkole, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach przypadku wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje:**

**:**

1. **zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;**
2. **temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,**
3. **zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,**
4. **nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ppkt 1–3 sytuacje**
5. **W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.**

**§ 21b**

1. **Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Office 365 w aplikacji Teams.**
2. **Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.**
3. **Uprawniony do korzystania z platformy uczeń posiada własny szkolny adres poczty elektronicznej pozwalający na dostęp do zajęć realizowanych online.**
4. **Uprawniony do korzystania z aplikacji nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.**
5. **Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie i zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.**

**§ 21c**

1. **Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.**
2. **Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, o których mowa w ust 1, są udostępniane w aplikacji Teams, w zakładce /na profilu klasy.**
3. **Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą poczty elektronicznej.**
4. **Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami się kont prywatnych.**

**§ 21d**

1. **Platforma edukacyjna, o której mowa w § 21a, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.**
2. **W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem   
   i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.**
3. **W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego szkolnego konta.**
4. **Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.**
5. **Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.**
6. **Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.**
7. **W systemie, gdzie dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.**
8. **Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.**
9. **Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez** **podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela,** **potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.**
10. **Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.**
11. **W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie część. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 to minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć poza monitorem. Zadnie jest sprawdzane u wszystkich lub wybranych (3-5) uczniów i odsyłane z informacją zwrotną do ucznia. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie – monitoruje pracę uczniów i udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.**
12. **W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.**
13. **W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.**
14. **Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia**
15. **Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online****.**

**§ 21e**

1. **Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.**
2. **Mikrofon jest włączony i działać sprawnie podczas całej e-lekcji, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zadania na ocenę.**
3. **Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność.**
4. **W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów – w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.**
5. **Uczeń może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców na wykorzystanie wizerunku w celach dydaktycznych. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.**

**§ 21f**

1. **W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;**
2. **Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.**

## ROZDZIAŁ 2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 22**

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
   1. rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole;
   2. umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
   3. organizowanie zajęć specjalistycznych w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze Szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych;
   4. objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
   5. porady dla uczniów;
   6. porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.
2. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

**§ 23**

1. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
2. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
4. zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe   
   i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 24**

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną i bezpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do form pomocy, o jakiej mowa w ust 1 należą:
3. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
4. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
5. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
6. zajęcia specjalistyczne; korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
7. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
8. zindywidualizowana ścieżka kształcenia - wymaga wskazania tej formy dla ucznia w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
9. indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu;
10. porady, konsultacje, warsztaty.
11. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu na zasadach określonych w Ustawie.

**§ 25**

1. **Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.**
2. **W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Żurominie zwaną dalej „poradnią”.**
3. **Zasady współdziałania z poradnią ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorem poradni.**
4. **Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:**
5. **udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;**
6. **sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;**
7. **prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno– pedagogicznej;**
8. **wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**
9. **wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;**
10. **udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;**
11. **realizowania zadań profilaktycznych.**

**5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną to w szczególności:**

1. **konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;**
2. **pełnienie dyżurów w szkole przez przedstawicieli poradni;**
3. **prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;**
4. **prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.**

**6. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.**

## ROZDZIAŁ 3. Wolontariat, doradztwo zawodowe.

**§ 26**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach Wolontariatu uczniowie w szczególności:
3. zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej   
   i bezinteresownej pomocy innym;
4. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
5. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
6. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
7. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
8. promują ideę wolontariatu w Szkole.
9. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną, w tym  
    w szczególności w formie wolontariatu.
10. Szkoła korzysta z pomocy wolontariuszy o ile wystąpi taka potrzeba oraz będzie taka możliwość. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo Dyrektor po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**§ 27**

1. W zakresie wolontariatu Szkoła:

1. prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
2. stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły;
3. organizuje własne działania w zakresie wolontariatu, włącza w nie uczniów.
4. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
5. **Cele i zadania z zakresu wolontariatu są realizowane w szkole w ramach działań Szkolnego Koła Caritas poprzez:**
6. **organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej w klasie;**
7. **organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;**
8. **koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje i instytucje pozarządowe.**

**4. Członkowie Szkolnego Koła Caritas wspólnie ze swoimi opiekunami opracowują roczny plan pracy.**

**5. Szkolne Koło Caritas współdziała z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.**

**6. Nauczyciele – opiekunowie Koła odpowiadają za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie podejmowanych działań na terenie szkoły i poza nią.**

**§ 28**

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
2. Działania służące osiąganiu celu realizowane są poprzez:
3. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas 7 i 8;
4. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
5. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
6. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
7. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
8. upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
9. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich nauczycieli,   
   a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
10. Koordynatorem systemu doradztwa zawodowego w Szkole jest pedagog szkolny.
11. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
12. Zadania działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół, w skład którego wchodzi doradca zawodowy/nauczyciel wykonujący zadania doradcy zawodowego, pedagog szkolny, wychowawcy oddziałów.

## ROZDZIAŁ 4. Biblioteka szkolna.

**§ 29**

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Z biblioteki Szkolnej mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
   1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2. korzystanie ze zbiorów w czasie lekcji i wypożyczanie ich poza teren biblioteki;
   3. prowadzenie lekcji bibliotecznych (w grupach lub oddziałach);
5. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
6. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania   
   u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
7. gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
8. organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.,
9. organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
10. wykonywanie gazetek tematycznych,
11. indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze;
12. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z:
    1. uczniami w zakresie:
14. rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
15. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
16. rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
17. kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
    1. z nauczycielami w zakresie:
18. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
19. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
20. informowania o nowościach książkowych i innych,
21. współpracy w zakresie uzupełniania zbiorów,
22. współdziałania w przygotowaniu imprez szkolnych,
23. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
24. z rodzicami w zakresie:
25. wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
26. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się   
    z dbania o wspólne podręczniki,
27. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
28. z innymi bibliotekami:
29. wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
30. wspólne organizowanie konkursów,
31. wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
32. Biblioteka działa na podstawie własnego regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.
33. Plan oraz godziny pracy biblioteki, a także indywidualny przydział czynności nauczycieli bibliotekarzy zatwierdza Dyrektor.

## ROZDZIAŁ 5. Świetlica szkolna.

**§ 30**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły, celem jej działania jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami edukacyjnymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grup świetlicowych. Plany pracy grup świetlicowych są opracowane na rok szkolny i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
5. Wychowawca świetlicy przejmuje opiekę nad uczniem od momentu, w którym zgłosi on swoją obecność w świetlicy.
6. Świetlica działa na podstawie własnego regulaminu nadanego przez Dyrektora.
7. Uczniowie uczęszczający na zajęcia zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.

## ROZDZIAŁ 6. Współdziałanie szkoły z rodzicami.

**§ 31**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Szczegółowe zasady kontaktów z rodzicami regulują inne akty prawa wewnątrzszkolnego, m.in. procedury i regulaminy.
3. Rodzice mają prawo do:
   1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w Szkole;
   2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
   3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn jego trudności w nauce;
   4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
4. Formami kontaktów rodziców ze Szkołą w celu wymiany informacji, w tym o otrzymanych przez dziecko ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a także dyskusji na tematy wychowawcze, są:
   1. zebrania rodziców uczniów z wychowawcą klasy organizowane są według harmonogramu ustalonego w Planie Pracy Zespołu Szkół;
   2. konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami (obligatoryjne dla rodziców poinformowanych o konieczności spotkania z nauczycielem oraz fakultatywne dla rodziców chcących spotkać się z nauczycielem) organizowane są zgodnie z terminami ustalonymi w harmonogramie - dowodem potwierdzającym obecność rodziców na spotkaniach jest podpis w dzienniku lekcyjnym.
5. O terminach zebrań wyznaczonych przez Dyrektora zgodnych z kalendarzem roku szkolnego wychowawca informuje rodziców uczniów klasy na zebraniu we wrześniu.
6. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców na zebraniach wychowawca ma obowiązek przesłać listem poleconym wezwanie rodzica do Szkoły.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kopiowanie dokumentacji przebiegu nauczania za zgodą Dyrektora.
8. Szkoła oczekuje od rodziców:
   1. pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych - na miarę możliwości rodziców, zarówno w odniesieniu do Szkoły, jak i oddziału;
   2. współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Szkoły;
   3. przedstawiania Szkole swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.
9. Przyjętym za skuteczny sposobem informowania rodziców jest informacja za pośrednictwem strony internetowej Szkoły, a w formie papierowej poprzez udostępnianie dokumentów znajdujących się w bibliotece Szkoły.

**§ 32**

1. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
   1. sytuacje konfliktowe między pracownikami Szkoły, a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor,   
      z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę lub sądu;
   2. mediatorem w przypadkach sytuacji konfliktowych, na terenie Szkoły między rodzicami uczniów jest pedagog szkolny;
   3. w przypadku niepowodzenia mediacji, o której mowa w pkt 2 pedagog przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Dyrektorowi Szkoły.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sytuacje konfliktowe między uczniami a pracownikami Szkoły rozstrzyga wychowawca danego ucznia lub uczniów z możliwością odwołania się stron do Dyrektora.

# DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

## ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe.

**§ 33**

1. Organami Szkoły są:
2. Dyrektor;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców;
5. Samorząd Uczniowski.
6. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Szkoły.
7. Uchwały organów kolegialnych podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole poprzez umieszczenie na stronie internetowej Szkoły.
8. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji   
   w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i niniejszym statutem.
9. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
10. **Wszystkie organy pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.**
11. **Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.**
12. **Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.**
13. **Dyrektor organizuje spotkania, o których mowa w ust. 8, co najmniej dwa razy w roku. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.**
14. **Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.**
15. **Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.**
16. **Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.**
17. **Prawomocne uchwały organów szkoły podjęte w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, oprócz uchwał z danymi osobowym, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie internetowej szkoły.**

**§ 34**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

2. Rada Rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy i innych przepisach.

3. Radę Rodziców reprezentuje Zarząd, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje a także sposób wyłaniania członków Zarządu określa regulamin Rady Rodziców.

4. W Zarządzie Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia.

5. Samorząd uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy i działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu.

**§ 35**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie:
   1. kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej;
   2. kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej;
   3. kierowania polityką kadrową;
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. Wicedyrektor wspiera Dyrektora w wykonywaniu zadań kierowniczych.

## ROZDZIAŁ 2. Dyrektor szkoły.

**§ 36**

1. Dyrektor kieruje Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Szkoły.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, oraz odpowiedzialność określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
   1. kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Siemiątkowo – Szkoły Podstawowej im. mjra Henryka Sucharskiego w Siemiątkowie,którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
   2. kierownika jednostki budżetowej;
   3. pracodawcy dla zatrudnionych w Szkole pracowników;
   4. dyrektora szkoły;
   5. organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły;
   6. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie Ustawy.
3. Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w § 11.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Szkoły oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole   
   w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
6. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspiera wicedyrektor.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

**§ 37**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu   
   z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
   1. wymianę informacji;
   2. opiniowanie;
   3. wnioskowanie;
   4. podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
   1. spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
   2. zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
   3. umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na stronie internetowej Szkoły.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
5. **Rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**
6. **Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.**
7. **W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:**
8. **Spory, w których stronami są uczniowie, rozwiązuje w kolejności:**
9. **wychowawca,**
10. **pedagog szkolny lub psycholog;**
11. **dyrektor szkoły;**
12. **spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzygają w kolejności:**
13. **zainteresowany nauczyciel,**
14. **wychowawca,**
15. **pedagog lub psycholog,**
16. **dyrektor szkoły;**
17. **w przypadku, gdy stroną konfliktu jest rodzic, rodzić odwołuje się kolejno do:**
18. **wychowawcy klasy;**
19. **dyrektora szkoły,**
20. **W przypadku braku porozumienia w konfliktach indywidualnych, gdy poszkodowany zgłasza sprawę do organu i prosi o reprezentowanie strony poszkodowanej - przyjmuje się następujący tryb postepowania:**
21. **dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;**
22. **reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;**
23. **w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.**
24. **W skład zespołu mediacyjnego, o którym mowa w punkcie 3, wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, wybranym przez przewodniczącego organu. W przypadku konfliktu, gdy stroną jest dyrektor, dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.**
25. **Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, decyzja jest podejmowana w terminie 7 dni od przekazania sprawy zespołowi.**
26. **Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.**
27. **Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.**
28. **Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.**
29. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
30. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.
31. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

# DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

## ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe.

**§ 38**

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa   
   w ust. 3, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.

**§ 39**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
   1. troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
   2. rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
   3. przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu Szkoły, regulaminu pracy;
   4. poszanowanie mienia szkolnego;
   5. przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Szkoły.
4. Więzi organizacyjne pomiędzy pracownikami oraz zależności służbowe między stanowiskami pracy   
   w strukturze organizacyjnej określają dokumenty, takie jak: opis stanowiska pracy oraz zakresy obowiązków, które ustalają kierownicy dla bezpośrednio podległych sobie pracowników, a które zatwierdza Dyrektor.
5. Dyrektor w formie graficznej opracowuje Schemat struktury organizacyjnej Szkoły

## ROZDZIAŁ 2. Nauczyciele.

**§ 40**

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
   1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
   2. kształcenie kompetencji kluczowych uczniów;
   3. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   4. udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
   5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   6. stosowanie adekwatnych do potencjału uczniów, skutecznych i efektywnych metod nauczania  
       i wychowania;
   7. bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
   8. przygotowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów i sposobu oceniania nauczanego przedmiotu;
   9. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem   
      w czasie wycieczek itp., w tym systematyczne informowanie uczniów o obowiązujących zasadach i procedurach bezpieczeństwa;
   10. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
   11. planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego, nakierowanego na jakościowy rozwój Szkoły;
   12. współdziałanie z rodzicami swoich uczniów;
   13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej   
        zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   14. realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności   
        Szkoły.
   15. **informowanie na bieżąco wychowawców klas o negatywnych zachowaniu wychowanków podczas wycieczek szkolnych.**

**§ 41**

1. Do zakresu działań wszystkich pracowników Szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy:
3. opieka nad powierzonym mu oddziałem, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
4. poznanie środowiska uczniów swojego oddziału;
5. koordynowanie oddziaływań wychowawczych nauczycieli uczących w danym oddziale;
6. tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
7. współpraca z rodzicami uczniów oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły.
8. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy:
9. organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej;
10. opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
11. tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
12. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom oddziałów, w szczególności w zakresie:
13. rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
14. określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
15. organizowania i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
16. podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
17. organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
18. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
19. przeprowadzenie, do 30 września – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących z w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
20. opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
21. analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 2;
22. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
23. organizowanie różnych form terapii dla uczniów z niedostosowaniem społecznym;
24. współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
25. Pozostałe zadania pedagoga i psychologa wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
26. **Do zadań pedagoga specjalnego należą:**
27. **współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań, w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz działań, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;**
28. **prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;**
29. **rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;**
30. **określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;**
31. **współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;**
32. **wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:**
33. **rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,**
34. **udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,**
35. **dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,**
36. **doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;**
37. **udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;**
38. **przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.**
39. Logopeda wykonuje zadania w zakresie:
40. prowadzenia diagnoz logopedycznych;
41. prowadzenie terapii z uczniami;
42. współpracy z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza Szkołą.
43. Terapeuta pedagogiczny wykonuje zadania w zakresie:
44. prowadzenia terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej;
45. współpracy z pedagogiem i nauczycielami w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
46. współpracy z rodzicami, w tym w informowaniu o sposobach postępowania z dzieckiem.
47. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania w zakresie:
48. pomocy uczniom posiadającym orzeczenie w czasie pobytu w Szkole;
49. kształtowania relacji interpersonalnych w oddziale integracyjnym;
50. współorganizacji kształcenia w oddziale integracyjnym;
51. współpracy z rodzicami uczniów posiadających orzeczenie.
52. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania w zakresie:
53. gromadzenia i opracowywania zbiorów;
54. zadań dydaktyczno -wychowawczych, w tym prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej;
55. organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
56. współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
57. ewidencjonowania i inwentaryzowania zbiorów.
58. Do obowiązków nauczycieli wymienionych w ust. 2-9 należy dokumentowanie swojej pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

# DZIAŁ V. UCZNIOWIE SZKOŁY

## ROZDZIAŁ 1. Prawa i obowiązki uczniów.

**§ 42**

1. Uczeń ma prawo do:
   1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
   3. życzliwego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   4. swobody wyrażania myśli, uczuć i przekonań, w szczególności dotyczących życia oddziału/grupy i Szkoły;
   5. swobody wyznawania religii z poszanowaniem uczuć innych osób;
   6. rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
   7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów   
      w nauce;
   8. pomocy w razie trudności w nauce;
   9. korzystania z porad wychowawcy, Dyrektora, nauczycieli, pedagoga szkolnego i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole oraz specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   10. korzystania z opieki socjalnej w ramach możliwości finansowych Szkoły;
   11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru   
        biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
   12. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, w tym wolontariat;
   13. opieki i pomocy zdrowotnej oraz higieniczno – sanitarnej zapewnianej przez pielęgniarkę szkolną;
   14. zrzeszania się w organizacjach i klubach działających w Szkole;
2. W przypadku naruszenia statutowych praw ucznia i praw dziecka wynikających z ***Konwencji   
    o prawach dziecka*** uczeń lub jego rodzic mają prawo złożyć skargę:
   1. w formie ustnej i pisemnej do wychowawcy klasy;
   2. w formie pisemnej do Dyrektora.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 pkt 2, powinna zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Osoba przyjmująca skargę, o której mowa w ust. 2, w ramach swoich kompetencji w ciągu 14 dni ma obowiązek zbadać sprawę, interweniować i udzielić informacji zwrotnej, w formie właściwej dla jej złożenia, co do trybu i sposobu załatwienia sprawy.
5. Skarżącemu w sprawach, o których mowa w ust. 2, przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

**§ 43**

1. Uczeń zobowiązany jest do:
   1. realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
   2. noszenia na terenie szkoły stroju szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami:
      1. strój uczniowski powinien być schludny, skromny;
      2. podczas uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste, np.: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, egzamin ósmoklasisty, zakończenie roku szkolnego itp., na terenie szkoły obowiązuje strój galowy, w którego skład wchodzi:
         * górna część stroju w kolorze białym (koszula bądź bluzka),
         * dolna część stroju w kolorze granatowym bądź czarnym;
   3. zostawiania okryć wierzchnich w szatni;
   4. zmiany obuwia;
   5. systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, w przypadku nieobecności zobowiązany jest do uzupełnienie zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń (nie dotyczy uczniów, których nieobecności wynikają z hospitalizacji);
   6. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz pracy nad własnym rozwojem;
   7. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw;
   8. punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
   9. przestrzegania na co dzień zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów   
      i innych pracowników Szkoły;
   10. okazywania szacunku nauczycielom, uczniom, rodzicom i innym osobom dorosłym;
   11. podporządkowania się zaleceniom wszystkich pracowników Szkoły;
   12. godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
   13. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, m.in.:
       1. jeżeli uczeń nie ćwiczy podczas zajęć wychowania fizycznego, jest zobowiązany do przebywania na tych zajęciach pod opieką nauczyciela,
       2. uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii ani etyki, ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela w świetlicy lub w bibliotece szkolnej,
       3. pozostawania na terenie Szkoły podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć   
          dydaktycznych, zasady opieki nad uczniami korzystającymi z dowozów organizowanych przez organ prowadzący określone są w regulaminach: świetlicy szkolnej i dojazdów;
   14. przestrzegania higieny osobistej;
   15. dbałości o ład i porządek w Szkole;
   16. dbałości o mienie znajdujące się w Szkole, koszty naprawy mienia szkolnego uszkodzonego przez ucznia ponoszą jego rodzice;
   17. pracy na rzecz Szkoły i środowiska.
2. Uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych itp. Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu:
   1. po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
   2. na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę;
3. Uczeń może upubliczniać filmy, nagrania i zdjęcia zgodnie zapisami ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o własne mienie. W przypadku kradzieży lub zniszczenia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przynoszone przez ucznia przedmioty wartościowe i pieniądze.

## ROZDZIAŁ 2. Szkolny rzecznik praw ucznia.

**§ 44**

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszane są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
8. rozpatrywanie indywidualnych skarg;
9. udzielnie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
10. współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
11. współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
12. sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
13. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

**§ 45**

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
2. egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
3. przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
4. upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
5. zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
6. przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
7. wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
8. współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
9. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
10. znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
11. informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
12. interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
13. udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
14. informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
15. kontrola realizacji spraw spornych;
16. składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

## ROZDZIAŁ 3. Zasady zwalniania uczniów z zajęć.

**§ 46**

1. Zwolnienie ucznia z lekcji lub innych zajęć odbywa się według następujących zasad:
2. uczeń ma obowiązek założyć zeszyt, w którym rodzice będą zgłaszali prośby o zwolnienie ucznia z lekcji lub innych zajęć odbywających się w szkole;
3. uczeń może być zwolniony na pisemną lub osobistą prośbę rodzica;
4. pisemną prośbę rodzica uczeń przedstawia wychowawcy/nauczycielowi zajęć, a w przypadku ich nieobecności Dyrektorowi/Wicedyrektorowi, najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w danym dniu;
5. zwolnionego ucznia odbiera ze Szkoły rodzic osobiście w przypadku, gdy uczeń nie może odjechać dowozami zorganizowanymi przez organ prowadzący;
6. zwalnianie ucznia na pisemną prośbę rodzica następuje poprzez podpisanie przez nauczyciela zwalniającego ucznia, pisemnej prośby do w/w zeszytu;
7. zwolnienia ucznia z pojedynczych godzin dokonuje nauczyciel prowadzący lekcję (zajęcia), w razie nieobecności nauczyciela wychowawca, Dyrektor/Wicedyrektor;
8. nauczyciel zwalniający ucznia zobowiązany jest do natychmiastowego wpisu usprawiedliwionej nieobecności do dziennika lekcyjnego;
9. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, nie później, jednak niż w ciągu jednego tygodnia, po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
10. Zasada, o której mowa w pkt. 2 dotyczy również pojedynczych nieobecności.
11. Nieobecność na egzaminie wewnętrznym lub zewnętrznym, może być usprawiedliwiona jedynie zwolnieniem lekarskim lub w szczególnych wypadkach innym zaświadczeniem prawnym.

## ROZDZIAŁ 4. Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania wobec uczniów.

**§ 47**

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
   1. pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
   2. pochwałę ustną wychowawcy wobec uczniów i rodziców na zebraniu z rodzicami;
   3. pochwałę ustną Dyrektora na apelu;
   4. nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców;
   5. dyplom uznania i list pochwalny dla rodziców ucznia;
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
   1. szczególne osiągnięcia w nauce;
   2. aktywny udział w życiu Szkoły;
   3. szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
   4. czyny przynoszące zaszczyt Szkole.
3. Informacje dotyczące wyróżniających się uczniów mogą być zamieszczane (za zgodą rodziców) w Kronice Szkoły, lokalnej prasie i na stronie internetowej Szkoły.
4. Umotywowane odwołanie od nagrody należy składać na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nagrodzie. Na rozpatrzenie odwołania Dyrektor ma 14 dni, jego decyzja jest ostateczna.

**§ 48**

1. Uczeń za niewłaściwe zachowania m.in.: naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej, notoryczne zaniedbywanie obowiązku nauki, naruszanie nietykalności osobistej, wulgarność i chuligaństwo, niszczenie mienia Szkoły, wandalizm, palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków, poza konsekwencjami wynikającymi z zasad wewnątrzszkolnego oceniania może ponieść następujące kary:
   1. upomnienie ustne wychowawcy;
   2. upomnienie ustne Dyrektora z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
   3. pisemne upomnienie przez wychowawcę i zobowiązanie ucznia do poprawy, z powiadomieniem rodziców;
   4. nagana Dyrektora z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
   5. kara przeniesienia ucznia do równoległego oddziału;
   6. **w uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:**
   7. **popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego;**
   8. **rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narządzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.**
2. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 1 pkt 5, decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Umotywowane odwołanie od kary należy składać na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o karze. Na rozpatrzenie odwołania Dyrektor ma 14 dni, jego decyzja jest ostateczna.
4. **W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.**

# DZIAŁ VI. OCENIANIE, KLASYFIKACJA I PROMOCJA UCZNIÓW

## ROZDZIAŁ 1. Zagadnienia podstawowe.

**§ 49**

1. Ocenianie ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej - WO.
2. Zasady dotyczące klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz promocji uczniów określają odrębne akty prawne.
3. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Ocenianiu podlegają:
   1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2. zachowanie ucznia.

## ROZDZIAŁ 2. Wewnątrzszkolne ocenianie.

**§ 50**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne jest zgodnie z zapisami UoSO.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu   
   i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz  uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w programie – wychowawczo – profilaktycznym oraz Statucie.
4. W ocenianiu uwzględnia się możliwości i specyficzne trudności ucznia w uczeniu się.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. pobudzanie i rozwijanie potencjału własnego ucznia;
   2. ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy;
   3. wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
   4. kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
   5. nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
   6. dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia;
   7. podejmowanie przez Szkołę przy współpracy z rodzicami działań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
6. Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania:
   1. nauczyciel prowadzi systematycznie diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danym oddziale i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny;
   2. nauczyciel wystawiając ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną stosuje różne metody i formy rozpoznawania poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności (nie stosuje metody obliczania średniej arytmetycznej z ocen bieżących, jakie uczeń otrzymał z przedmiotu);
   3. ocenianie bieżące dokonywane jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
   4. oceny bieżące mogą być wystawiane uczniom przez nauczycieli pełniących zastępstwa pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne są prowadzone zgodnie z programem nauczania;
   5. w celu kształtowania umiejętności dokonywania obiektywnej oceny własnych postępów edukacyjnych i wychowawczych wskazane jest propagowanie wśród uczniów samooceny;
   6. Uchylony.
   7. na okres ferii zimowych, przerw świątecznych nauczyciele nie zadają uczniom pisemnych prac domowych.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania określa nauczyciel przedmiotu.
8. W klasach 1-3 oceny klasyfikacyjne śródroczne są przedstawiane rodzicom w postaci Karty osiągnięć ucznia, która uwzględnia umiejętności i wiadomości z poszczególnych edukacji oraz zalecenia do dalszej pracy.
9. W klasach 4-8 śródroczne oceny klasyfikacyjne przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia przez wychowawcę w trakcie zebrania rodziców.

**§ 51**

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych, jednak nie później nią do dnia 31 stycznia danego roku szkolnego.

**§ 52**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**, o których mowa w § 59 statutu.**
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców   
   o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele przekazują uczniom w pierwszym tygodniu na zajęciach z danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego albo na godzinie z wychowawcą potwierdzając to wpisem w dzienniku lekcyjnym. Rodzice otrzymują te informacje za pośrednictwem wychowawcy na zebraniu, które powinno być przeprowadzone nie później niż do końca września zgodnie z zasadami opisanymi w § 31 ust 3.
4. Przyjmuje się, że postępowanie Szkoły opisane w ust. 3, oznacza, że wszyscy uczniowie i ich rodzice skutecznie otrzymali informacje, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są umieszczone na stronie internetowej Szkoły.

**§ 52a**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

1. przestrzeni edukacyjnej;
2. metod i form pracy z uczniem;
3. stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
4. sposobów uczenia się;
5. tempa i czasu pracy;
6. trudności zadań;
7. wymagań edukacyjnych - w indywidualnych planach dydaktycznych,
8. kryteriów oceniania;
9. zasad konstruowania testów oraz zadań;
10. realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz  indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym,

**§ 52b**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:
2. posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
4. posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o  specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
5. nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i  edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
6. posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
7. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

**§ 53**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, wskazując mocne i słabe strony pracy, wypowiedzi ucznia oraz konieczność, sposób i termin poprawy.
3. Wypowiedź ustna ucznia opatrzona jest komentarzem ustnym ze wskazaniem ewentualnych braków w wypowiedzi.
4. W pracach pisemnych, wymienionych w § 54 pkt 2, obok oceny nauczyciel zamieszcza uzasadnienie – odniesienie do poszczególnych wymagań i wskazanie umiejętności, które wymagają dalszego doskonalenia.
5. Uczeń otrzymuje od nauczyciela wskazówki, w jaki sposób pracować nad uzupełnieniem braków wiadomości.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi podczas lekcji lub w terminie ustalonym przez nauczyciela oraz jego rodzicom podczas konsultacji i wywiadówek. **Na prośbę rodzica w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem.**
7. **Prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania może być kopiowana, dopuszcza się również możliwość wykonywania zdjęć.**
8. Nauczyciele przechowują prace kontrolne uczniów do końca każdego roku szkolnego, po czym zwracają je uczniom, na ich życzenie, lub niszczą.

**§ 54**

Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów są:

* 1. wypowiedzi ustne;
  2. prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany, testy (np. czytanie ze zrozumieniem);
  3. **Uchylony.**
  4. **Uchylony.**
  5. kartkówki;
  6. prace na lekcji;
  7. wytwory prac uczniowskich;
  8. aktywność;
  9. dyktando;
  10. wkład, zaangażowanie w wykonywane zadania;
  11. praca w grupach;
  12. testy/sprawdziany diagnozujące, z których nie wystawia się stopni szkolnych, **jednak po wcześniejszym poinformowaniu ucznia nauczyciel ma możliwość wystawiania z nich stopni szkolnych, które będą uwzględniane podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej**

**§ 55**

1. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania prac pisemnych:
   1. za pracę pisemną uznaje się każdą pracę sprawdzającą wiedzę i umiejętności ucznia (m.in. z działu, rozdziału) przeprowadzoną z całą klasą;
   2. prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, o obowiązku napisania kartkówki zapowiadanej decyduje nauczyciel;
   3. możliwa jest poprawa przez ucznia pisemnych prac sprawdzających według zasad ustalonych przez nauczyciela. Nauczyciel decyduje o konieczności, sposobie i terminie poprawy;
   4. poprawa prac pisemnych odbywa się poza lekcjami danego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach może odbywać się podczas lekcji;
   5. z prac pisemnych uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny niedostatecznej oraz w ciągu półrocza jednej oceny, która go nie satysfakcjonuje;
   6. ocena pracy pisemnej może być poprawiana tylko jeden raz;
   7. stopień uzyskany z poprawy wpisywany jest do dziennika, natomiast poprzedni wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;
   8. nauczyciel podczas każdego pracy pisemnej podaje uczniom punktację przewidzianą za wykonanie poszczególnych zadań;
2. W celu stosowania równego obciążenia ucznia pisemnymi formami sprawdzania jego postępów w nauce, w procesie oceniania należy stosować następujące ograniczenia i zasady:
   1. kartkówka z trzech ostatnich lekcji może być bez zapowiedzi;
   2. praca pisemna jest poprzedzona lekcją powtórzeniową i zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Normy ilościowe:
   1. najwyżej 3 prace pisemne z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
   2. najwyżej 2 zapowiedziane kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu uczniowie piszą pracę pisemną.
4. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:
   1. kartkówki – 1 tydzień;
   2. prace pisemne – 2 tygodnie;
   3. wypracowania nie dłużej niż 3 tygodnie.

**§ 56**

1. Oceny bieżące, w tym w klasach 1-3, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określone są w następującej skali:
2. stopień celujący – 6 (cel);
3. stopień bardzo dobry – 5(bdb);
4. stopień dobry – 4(db);
5. stopień dostateczny – 3 (dost);
6. stopień dopuszczający – 2 (dop);
7. stopień niedostateczny –1 (ndst).
8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się przy ocenach wymienionych w ust. 1 pkt 2 - 6 stosowanie znaku „+”. **Znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę na wyższą ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, przy punktowanej ocenie zadań, znak „+” jest w środku i powyżej punktowej skali między ocenami.**
9. Nauczyciel ocenia sprawdzian pisemny według poniższych kryteriów procentowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | % prawidłowych odpowiedzi | Cyfra |
|  | **95 - 100** | 6 |
|  | **88 - 94** | 5 |
|  | **75 - 87** | 4 |
|  | **55 - 74** | 3 |
|  | **35 - 54** | 2 |
|  | **poniżej 35** | 1 |

1. **Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie dostosowania wymagań do ich możliwości mogą otrzymać w oparciu o tę opinię ocenę dopuszczającą za wykonanie minimum 25 % zadań z prac pisemnych.**
2. Dopuszcza się w Szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie innowacji pedagogicznej, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów.
3. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów samooceny własnych postępów i osiągnięć.

**§ 57**

W klasach ustala się następujące ogólne kryteria wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
2. posiadł wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, uwzgledniającego podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
4. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nietypowych sytuacjach;
5. **aktywnie pracuje na lekcji, chętnie podejmuje dodatkową pracę, jest systematyczny, zawsze przygotowany do lekcji, opanował w pełni wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej**

**lub**

**opanował wiedzę i umiejętności w stopniu bardzo dobrym i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach tematycznych, przedmiotowych lub zawodach sportowych na poziomie powiatowym, rejonowym i wyższym.**

1. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
2. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
3. potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiazywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
4. wskazane błędy potrafi samodzielnie poprawić;
5. aktywnie pracuje na lekcji, jest systematyczny, zawsze przygotowany do lekcji.
6. Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
7. nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
8. wykorzystuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów;
9. jest systematyczny, przygotowany do lekcji.
10. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
11. opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowe;
12. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;
13. czasami podczas lekcji wymaga pomocy nauczyciela;
14. nie zawsze jest przygotowany do lekcji i często bywa niesystematyczny;
15. rzadko przejawia aktywność na zajęciach.
16. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
17. Opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, co może w znacznym stopniu utrudniać kształcenie w klasie programowo wyższej;
18. w pracy na lekcji często wymaga pomocy nauczyciela;
19. jest niesystematyczny, często nieprzygotowany do lekcji.
20. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
21. uczeń nie opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, co uniemożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności w klasie programowo wyższej,
22. pracuje na lekcji ze stałą pomocą nauczyciela,
23. wykazuje wyraźny brak zainteresowania omawianymi treściami nauczania, jest bierny podczas wykonywania typowych zadań,
24. jest zazwyczaj nieprzygotowany do zajęć.

**§ 58**

1. Uchylony.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna wystawiana jest z co najmniej 4, a roczna z 8 ocen cząstkowych przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych w tygodniu. Ocena klasyfikacyjna śródroczna wystawiana jest z co najmniej 5, a roczna z co najmniej 10 ocen cząstkowych przy dwóch i więcej godzinach z zajęć edukacyjnych w tygodniu.

## ROZDZIAŁ 3. Informacje ogólne dotyczące zasad klasyfikacji uczniów.

**§ 59**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Nauczyciel wpisuje przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną w dzienniku lekcyjnym, w ostatniej kolumnie przeznaczonej na oceny cząstkowe.
2. Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych jest przekazana na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym:
   1. uczniom na zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela przedmiotu;
   2. rodzicom w formie pisemnej.
3. Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu powinna być przekazana przez wychowawcę klasy w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Przewidywane oceny roczne w kl. 1-3 są przedstawiane w postaci **Karty osiągnięć ucznia.** Jeden egzemplarz otrzymuje rodzic, drugi przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego.
5. **Rodzice są skutecznie poinformowani o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, gdy wychowawca otrzyma potwierdzenie przekazanej informacji.**
6. Informacja, o której mowa w ust.2 przekazywana jest za pośrednictwem ucznia lub osobiście odebrana przez rodzica.
7. Nauczyciel ustala z uczniem warunki otrzymania oceny wyższej niż ocena, o której mowa w ust. 2.
8. **Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.**
9. **Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach na poszczególne oceny.**
10. **Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy punktowe do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzenia pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego, a jeżeli odwołanie dotyczy przewodniczącego – przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole, weryfikacji dokonuje dyrektor.**
11. **Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy;**
12. **Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust.4, są ostateczne**
13. **Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.**
14. **Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:**
15. **rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;**
16. **prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest w ciągu dwóch dni następujących po dniu otrzymania przez rodzica informacji o ocenie;**
17. **dyrektor niezwłocznie ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie** **dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 i zweryfikowanie sprawdzianu z przewodniczącym zespołu przedmiotowego;**
18. **nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności, ustala z uczniem termin pisania sprawdzianu;**
19. **sprawdzian odbywa się nie później niż trzy dni robocze przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym;**
20. **nauczyciel przedmiotu ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców w dzienniku lekcyjnym (w miejscu na notatki);**
21. **nauczyciel prowadzący dane zajęcia niezwłocznie informuje o wynikach sprawdzianu ucznia i rodziców.**
22. **Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.**
23. **Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.**
24. **Uchylony.**
25. Sprawdzian podwyższający ocenę przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem następujących przedmiotów: plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe. Sprawdzian   
    w przypadku wymienionych przedmiotów ma charakter zadań praktycznych.
26. W przypadku uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi sprawdzian podwyższający ocenę przeprowadza się zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu.
27. **Uchylony.**
28. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów i rodziców zgodnie z § 62.

**§ 60**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, nauczyciel prowadzący zajęcia, na wniosek rodzica, ustala na piśmie działania umożliwiające uczniowi uzupełnienie braków edukacyjnych.
2. **Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:**
3. **jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;**
4. **przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu** **w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty;**
5. **Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:**
6. **spełnia** **obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;**
7. **realizuje indywidualny tok nauki;**
8. **kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;**
9. **nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.**
10. **W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.**
11. **Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.**
12. **W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postepowania:**
13. **rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;**
14. **informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;**
15. **dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;**
16. **szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;**
17. **informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru****;**
18. **informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;**
19. **informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**
20. **W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 7.**
21. **W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:**
22. **terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególne przedmioty, informację te przekazują dyrektorowi szkoły;**
23. **dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;**
24. **informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;**
25. **dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;**
26. **informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.**

**§ 61**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. **Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.**
5. **W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną** **prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.**
6. **Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.**
7. **Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.**
8. **Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.**
9. **Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.**
10. **Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.**

**§ 61a**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.
2. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.
3. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.
4. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.
5. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
6. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
8. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
9. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.
10. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
11. na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
12. udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
13. uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
14. rodzic ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia napisanej pracy;
15. dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

**§ 62**

1. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i rodzice informowani są w lutym: uczeń – podczas zajęć z wychowawcą, rodzice – na lutowym zebraniu rodziców zorganizowanym zgodnie z §31 ust 3 - 5.
2. Przyjmuje się, że postępowanie szkoły opisane w ust. 1, oznacza, że wszyscy rodzice skutecznie otrzymali informacje, o których mowa w ust. 1. Rodzic nieobecny na zebraniu w lutym otrzymuje od wychowawcy informację o jakiej mowa w ust. 1 podczas najbliższego osobistego kontaktu.
3. Ocena ta jest prognozą i może ulec obniżeniu w przypadku naruszenia przez ucznia zasad zawartych w WO.
4. Uczeń ma możliwość podwyższenia przewidywanej oceny zachowania, jeśli dobrowolnie wykonuje zobowiązania adekwatne do przewinienia. Zobowiązania w formie kontraktu uzgadnia wychowawca klasy, pedagog szkolnym lub psycholog z uczniem i jego rodzicem. Warunki zawarte w kontrakcie muszą być spełnione do czasu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Uczeń lub jego Rodzice w terminie 3 dni od pozyskania informacji o rocznej ocenie zachowania, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o podwyższenie oceny zachowania. Warunki, tryb i sposób podwyższenia oceny określa kontrakt.
6. Roczną ocenę zachowania ustala wychowawca zgodnie z punktowym systemem oceny zachowania uczniów.

## ROZDZIAŁ 4. Zasady i kryteria oceny zachowania.

**§ 63**

1. Roczna i śródroczna ocena zachowania w oddziałach I-III ma charakter opisowy. **Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.**
2. Ocenę ustala wychowawca uwzględniając:
3. opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
4. opinię niepedagogicznych pracowników szkoły,
5. opinię kolegów i koleżanek.
6. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej.
8. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
9. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
10. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
11. dbałość o honor i tradycje szkoły;
12. dbałość o piękno mowy ojczystej;
13. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
14. godne, kulturalne zachowanie się w szkole o poza nią;
15. okazywanie szacunku innym osobom.
16. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:
17. Wz – zachowanie wzorowe,
18. W – zachowanie wyróżniające,
19. Z – zachowanie zadowalające,
20. Nz – zachowanie niezadowalające,
21. Nw – zachowanie niewłaściwe.
22. Kryteria oceny zachowania:
23. Wz – zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Dotrzymuje zawartych umów. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa 'brzydkich słów". Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Panuje nad emocjami. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać samooceny własnego zachowania oraz ocenić zachowanie innych. Wykazuje inicjatywę w działaniach na rzecz klasy i chętnie je realizuje. Dba o porządek w miejscu pracy. Szanuje własność osobistą, kolegów i własność społeczną. Bierze udział w konkursach i uzyskuje wysokie noty.
24. W – zachowanie wyróżniające otrzymuje uczeń, który zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny. Dotrzymuje warunków zawartych umów. Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Potrafi współpracować w zespole. Dba o porządek w miejscu pracy. Zawsze dba o wspólne mienie. Bierze udział w konkursach.
25. Z – zachowanie zadawalające otrzymuje uczeń, który zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje ocenić własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów. Nie sprawia trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi skorygować swoje zachowanie. Stara się unikać bójek, kłótni i sporów. Potrafi pracować w zespole. Jest koleżeński. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Często wkłada wysiłek w wykonywaną pracę. Zwykle dba o porządek w miejscu pracy. Zwykle dba o wspólne mienie.
26. Nz – zachowanie niezadawalające otrzymuje uczeń, który zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, jednak ma trudności z ich przestrzeganiem. Rzadko próbuje kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Zdarza się, że używa wulgaryzmów. Ma problem z oceną własnego zachowania. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela. Bywa koleżeński. Nie zawsze jednak dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Czasami zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach Nie sprawia poważnych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań. Niechętnie podejmuje działania w grupie. Czasami nie dba o porządek w czasie pracy. Nie szanuje cudzej własności.
27. Nw – zachowanie niewłaściwe otrzymuje uczeń, który zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, zwykle ma duże trudności z ich przestrzeganiem. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Rozumie na czym polega koleżeństwo, ale często jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowanie innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które budzą zastrzeżenia. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Niechętnie podejmuje działania w grupie. Niesystematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub nawet je lekceważy. Nie dba o porządek w czasie pracy. Niszczy cudzą własność.
28. Informacje dotyczące zachowania uczniów (uwagi/pochwały) wpisuje się w zeszycie wychowawcy klasy. Na koniec każdego miesiąca wychowawca ocenia zachowanie ucznia i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**§ 64**

1. **W oddziałach 4-8 ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.**
2. Wychowawca **monitoruje zachowania uczniów** uwzględniając następujące zasady i kryteria. Oceny z zachowania wystawia się na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia według poniższej skali:
3. wzorowe 60 pkt. i więcej (dopuszczalne - 4pkt);
4. bardzo dobre: 50 – 59 pkt.( dopuszczalne -10pkt);
5. dobre: 40 – 49 pkt. ( dopuszczalne - 20pkt);
6. poprawne: 30 – 39 pkt. ( dopuszczalne - 30pkt);
7. nieodpowiednie: 20 – 29 pkt. ( dopuszczalne - 40pkt);
8. naganne: poniżej 20pkt.
   * + 1. Uwagi dotyczące zachowań uczniów zapisuje się w zeszycie obserwacji zachowań uczniów.
       2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 44 punkty, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru może zwiększyć lub utracić.
       3. W ocenie rocznej uwzględnia się średnią arytmetyczną punktów zebranych w pierwszym i drugim półroczu, tzn. sumujemy punkty zgromadzone w roku szkolnym i dzielimy je przez dwa, dopuszczalne punkty bierzemy z bieżącego półrocza.
       4. Za zachowania pozytywne uczeń otrzymuje punkty dodatnie.
       5. Za zachowania negatywne uczeń otrzymuje punkty ujemne.
9. Ocena z zachowania uwzględnia poniższe kryteria:
   * + 1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
       2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
       3. Dbałość o honor i tradycje szkoły:
       4. Dbałość o piękno mowy ojczystej, w tym kulturę języka:
       5. Prezentowanie postawy godnej naśladowania w szkole i poza nią:
10. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
11. godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
12. okazywanie szacunku innym osobom.
13. Do zachowań pozytywnych należą:
14. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
15. Udział w konkursach:

etap szkolny 1 pkt.(punktowane wyniki 2 pkt.)

etap gminny 2 pkt. (punktowane wyniki 3 pkt.),

etap powiatowy 3 pkt. (punktowane wyniki 4 pkt.),

etap rejonowy 4 pkt. (punktowane wyniki 5 pkt.),

etap wojewódzki 6 pkt. (punktowane wyniki 8pkt.),

etap ogólnopolski 8 pkt. (punktowane wyniki 10pkt),

1. **Frekwencja (do 20 godz. nieobecności) 6 pkt..**
2. **Średnia ocen (od 4,00 do 4,49) 6 pkt., (od 4,5 do 5,00) 8pkt., (5,00 i wyżej) 10pkt**
3. Aktywność pozaszkolna na rzecz:

* Kościoła:1 – 4 pkt. (za poświadczeniem księdza lub katechety),
* Innych organizacji/instytucji: 1 – 4 pkt.

1. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
2. Działalność charytatywna 3 pkt.
3. Praca na rzecz:

* szkoły 1 pkt. każdorazowo,
* klasy 1 pkt. każdorazowo.
* **praca w sklepiku szkolnym 1 pkt. każdorazowo, punkty z całego półrocza opiekun wpisuje przed wystawieniem przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.**

1. Praca w samorządzie:

* klasowym 4 pkt.;
* szkolnym: 6 -10 pkt.

1. Działalność proekologiczna: 1-3pkt
2. Dbałość o dobro, honor i tradycje szkoły:
3. Strój galowy podczas uroczystości szkolnych 1pkt. każdorazowo
4. Reprezentowanie szkoły w imprezach pozaszkolnych 4 pkt.
5. Czynny udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu akademii

* śpiew: chór 1 pkt. każdorazowo, indywidualnie 2pkt.;
* tekst opanowany pamięciowo 1-3 pkt. każdorazowo;
* przygotowanie prac na wystawy, konkursy, imprezy szkolne 2 pkt. każdorazowo.

1. Dbałość o kulturę języka 2 pkt.
2. Prezentowanie postawy godnej naśladowania:
3. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób 1pkt.;
4. godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią 1pkt.;
5. okazywanie szacunku innym osobom 1pkt.
6. **Do zachowań negatywnych w poniższych obszarach należą:**
7. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
8. Przeszkadzanie na zajęciach – 1 pkt. każdorazowo;
9. Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw – 2 pkt. każdorazowo;
10. Ucieczki z zajęć – 2 pkt. każdorazowo;
11. Wagary – 6 pkt. (za cały dzień);
12. Frekwencja - spóźnianie -1 pkt. każdorazowo;
13. Nieprzestrzeganie zarządzeń i regulaminów obowiązujących w szkole – 4 pkt.;
14. Niewywiązywanie się ze zobowiązań – 2 pkt. każdorazowo;
15. Nieusprawiedliwione nieobecności – 2 pkt za każdy dzień.
16. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
17. Niszczenie mienia szkolnego:

* przy natychmiastowej naprawie – 4 pkt.;
* przy braku naprawy – 10 pkt.

1. Zaśmiecanie otoczenia – 2 pkt. każdorazowo.
2. Oszustwa:

* fałszowanie podpisów – 4 pkt. każdorazowo;
* podawanie cudzych prac za swoje (obydwie strony ponoszą karę) – 2 pkt. każdorazowo.

1. Kradzieże – 10 pkt. każdorazowo.
2. Kłamstwa – 2 pkt. każdorazowo.
3. Wyłudzanie pieniędzy – 10 pkt. każdorazowo.
4. Dbałość o dobro, honor i tradycje szkoły:
5. Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych-1 pkt. każdorazowo.
6. Odmowa udziału w akademii – 2 pkt. każdorazowo.
7. **Prowokujący ubiór (głębokie dekolty, odkryte części tułowia; zbyt krótkie spódnice, sukienki i spodenki) – 2 pkt. każdorazowo.**
8. Brak obuwia na zmianę – 2 pkt. każdorazowo.
9. Nieodpowiednie zachowanie podczas uroczystości szkolnych – 2 pkt. każdorazowo.
10. Dbałość o kulturę języka:
11. Nieprzestrzeganie zasad kulturalnego porozumiewania się:

* uczeń – uczeń – 1 pkt. każdorazowo;
* uczeń – dorosły – 1 pkt. każdorazowo.

1. Prezentowanie postawy godnej naśladowania:
   1. Używanie wulgaryzmów – 3 pkt. każdorazowo.
   2. Udział w bójkach:

* czynny – w przypadku jeśli wina leży po obu stronach – 10 pkt., w przeciwnym razie sprawca – 10pkt, pokrzywdzony 0pkt.;
* bierny – 2 pkt.
  1. Psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad kolegami – 2 pkt. każdorazowo.
  2. Picie alkoholu – 20 pkt.
  3. Palenie papierosów – 20 pkt.
  4. Zażywanie narkotyków, dopalaczy i ich rozprowadzanie – 20 pkt.”
  5. Przynoszenie niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów do szkoły – 2 pkt. każdorazowo.
  6. Wchodzenie w konflikt z prawem – 20 pkt.
  7. Aroganckie odzywanie się, ośmieszanie i obrażanie innych – 2 pkt. każdorazowo
  8. Lekceważenie poleceń nauczyciela – 2 pkt. każdorazowo.
  9. Celowe zakłócanie porządku podczas przerw – 2 pkt. każdorazowo.

1. **Uchylony.**
2. Uczniowie, którzy starają się poprawić własne zachowanie i osiągnąć ocenę wyższą niż przewidywana ocena negatywna, wspomagani są przez wychowawcę oraz pedagoga szkolnego.
3. Pod opieką pedagoga i psychologa znajdują się uczniowie, którzy otrzymali ocenę nieodpowiednią lub niższą.

# DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 65**

1. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.
2. **Sztandar przechowywany jest w gabinecie wicedyrektora szkoły.**
3. **Opiekunami sztandaru szkolnego są wicedyrektor szkoły oraz poczet sztandarowy.**
4. **W skład pocztu sztandarowego wchodzą chorąży i dwie asystentki. Są to uczniowie, którzy:**
5. **osiągają bardzo dobre wyniki w nauce;**
6. **wykazują się wysoką kulturą osobistą;**
7. **są odpowiedzialni i sumienni.**
8. **Zasady wyboru uczniów do pocztu sztandarowego są następujące:**
9. **poczet sztandarowy jest wybierany przez Radę Pedagogiczną, w czerwcu, spośród kandydatów klas VI - VIII, zaproponowanych przez wychowawców;**
10. **nowy skład pocztu jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na rocznym zebraniu klasyfikacyjnym.**
11. **Przekazanie sztandaru odbywa się co roku na uroczystości zakończenia roku szkolnego. Forma przekazania sztandaru jest stała i zawiera następującą formułę słowną: *„Przekazujemy Wam sztandar” –„Przyrzekamy godnie go reprezentować”.***
12. **Sztandar wprowadzany jest na uroczystości i apele szkolne z okazji:**
13. **rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;**
14. **pasowanie na ucznia klas I;**
15. **uroczystości o charakterze patriotycznym w szkole i poza szkołą.**
16. **Ślubowania**

**§ 66**

Statut jest dokumentem ogólnie dostępnym. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem oraz późniejszymi zmianami statutu, wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 67**

1. O zmiany w niniejszym statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy Szkoły.
2. Zmiany w statucie Szkoły mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego statutu.
3. Dyrektor wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikuje ujednolicony tekst statutu Szkoły.

**§ 68**

1. Tracą moc odpowiednie przepisy dotyczące Szkoły Podstawowej w Siemiątkowie im. mjra Henryka Sucharskiego w Statucie Zespołu Szkół w Siemiątkowie wprowadzone uchwalą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Siemiątkowie z dnia 8 lutego 2012 r. z późniejszymi zmianami.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.