

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z UKRAIŃSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA
W GÓROWIE IŁAWECKIM
Z SIEDZIBĄ PRZY UL. SZKOLNEJ 6

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim, zwana dalej Szkołą jest publiczną, ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim, Szkoła Podstawowa z Ukraińskim Językiem Nauczania z siedzibą przy ul. Szkolnej 6.

§ 2

1. Szkoła prowadzi nauczanie w języku ukraińskim (z wyjątkiem języka polskiego, części historii dotyczącej historii Polski oraz części geografii, dotyczącej geografii Polski, które prowadzone są w języku polskim).
2. Obowiązującym językiem w komunikacji są: język polski i język ukraiński.
3. W Szkole podczas wszystkich uroczystości obowiązuje strój galowy - wyszywana koszula.

§ 3

Cykl kształcenia trwa 8 lat.

§ 4

Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 5

Organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może nadać Szkole imię.

§ 6

1. Nazwa Szkoła Podstawowa używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Pełne brzmienie pieczęci: Szkoła Podstawowa z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: „Szkoła Podstawowa z UJN w Górowie Iławeckim”.

§ 7

Siedzibą Szkoły jest kompleks budynków zlokalizowanych przy ulicy Szkolnej 6 w Górowie Iławeckim.

§ 8

Organem prowadzącym Szkoły jest Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą przy ulicy Emilli Plater 1, 10-562 w Olsztynie.

.

§ 9

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 10

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Szkoła może na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków gromadzić środki finansowe pochodzące z:
 - 1) dobrowolnych wpłat rodziców, osób, instytucji, podmiotów posiadających osobowość prawną,
 - 2) opłat za kursy, szkolenia, wyżywienie i innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Środki na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków mogą być przeznaczone zgodnie z Uchwałą Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków dochodów w jednostkach budżetowych Samorządu Województwa oraz określenia źródeł dochodów i wydatków nimi finansowanych.

§ 13

Szkoła prowadzi internat dla uczącej się w niej młodzieży. Zasady przebywania w internacie określa Regulamin internatu.

§ 14

1. Szkoła może prowadzić:
 - 1) nauczanie indywidualne,
 - 2) oddziały integracyjne,
 - 3) klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli,
 - 4) klasy akademickie,
 - 5) kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania,
 - 6) placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - 7) inne formy nauczania.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.

§ 15

O sprawach nieuregulowanych w Statucie Szkoły Podstawowej decydują organy Szkoły w ramach kompetencji określonych w obowiązujących przepisach.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, Konstytucję RP, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Obywatela ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.

§ 17

1. Szkoła zapewnia uczniom wywodzącym się z mniejszości ukraińskiej podtrzymanie tożsamości narodowej poprzez:
 - 1) naukę języka ukraińskiego,
 - 2) naukę historii i geografii Ukrainy,
 - 3) poznanie i rozwijanie elementów kultury ukraińskiej,
 - 4) prowadzenie zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.

§ 18

2. W celu umożliwienia pełnego rozwoju osobowości dzieci i młodzieży Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego (nauki) dla uczniów, poprzez:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) tworzenie nowoczesnej bazy dydaktycznej w Szkole,
 - 3) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach ponadpodstawowych i szkołach wyższych, przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i interdyscyplinarnych, olimpiadach, przeglądach kulturalnych oraz zawodach sportowych,
 - 4) dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów szkoły podstawowej dalszego kierunku kształcenia,
 - 5) rozwijanie uzdolnień i osobistych zainteresowań: poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych - poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) poznanie dziedzictwa kultury narodowej (ukraińskiej, polskiej), europejskiej i światowej,
 - 7) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich,
 - 8) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy,

- 9) organizację (w ramach posiadanych środków) zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uwzględniających ich potrzeby rozwojowe,
- 10) zapewnienie nauki religii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) zapewnienie możliwości pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 19

Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, w tym: języka ukraińskiego, historii Ukrainy i geografii Ukrainy.

§ 20

1. Wychowawcze zadania Szkoły określa Program Wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka. Musi być on dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. W oparciu o Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawców klasowych i plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu.

§ 21

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoły w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, w Statucie Szkoły oraz stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 4) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 5) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Specjalistyczną opiekę pedagogiczno-psychologiczną w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli pełni w Szkole pedagog szkolny. Do jego kompetencji należy kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni.
4. Szkoła, w ramach posiadanych możliwości, organizuje pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

§ 22

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz w miarę posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury,
 - 3) podczas pobytu w internacie – wychowawcy internatu.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Zasady organizowania wycieczek szkolnych określa Regulamin Wycieczek Szkolnych.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dla młodzieży szkolnej budynku i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer w systemie szkolnego monitoringu.
6. Szkoła udziela i organizuje uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

- 1) W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

- 2) Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

7. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

9. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

- 1) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - b) wychowawcy
 - c) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 4) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - d) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych
 - logopedycznych
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - porad, konsultacji
 - warsztatów

11. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

- 1) W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych
 - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2) Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, analizują opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy i w razie potrzeby grupy internackiej.
 - .
 - 4) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
 - 5) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 - 6) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
 - 7) Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
 - 8) Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.
 - 9) Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
 - 10) W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

- 11) Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia (udokumentowanych) obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 - 12) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 13) W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 - 14) Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z prawem oświatowym.
 - 15) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
12. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym
- 1) W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
 - 2) Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 3) Dla uczniów posiadających orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż na etap edukacyjny. Program opracowuje się:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole;
 - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program (IPET).
 - 4) Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we

współpracy (w zależności od potrzeb) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

- 5) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu (dokonuje oceny efektywności programu w zakresie dostosowań).
- 6) Pracą danego Zespołu koordynuje wychowawca oddziału. Zespół przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 7) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca klasy - koordynator) zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i o możliwości uczestniczenia w nim.
- 8) Rodzice ucznia, otrzymują, na ich wniosek, kopię programu (IPET).
- 9) Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno– erapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.
- 10) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 11) Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub Zespołu nauczycieli uczących ucznia , może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
- 12) Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
- 13) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
- 14) Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - b) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
- 15) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 16) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
- 17) Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć

rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

18) W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- b) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- c) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- d) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

19) Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE, w którym przeprowadzany jest egzamin.

20) Ucznia, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

- a) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- b) Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
- c) Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
- d) W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- e) Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
- f) Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

21) Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

13. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

- 1) Działania opiekuńcze i wychowawcze opierają się na współpracy wszystkich pracowników szkoły i sprawowane są poprzez:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły
 - c) wspieranie rodziców/ prawnych opiekunów w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
 - d) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc
 - e) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
 - f) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
 - g) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego
 - h) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce lub uczniom z zagranicy
 - i) opracowywanie i realizowanie programów wychowawczo- profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców
 - j) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża trudności i sposobów ich usunięcia
 - k) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, niepełnosprawnym, przewlekle chorym, z rodzin mających szczególne trudności materialne i życiowe
 - l) zorganizowanie dożywiania, pobytu w internacie uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną oraz pozyskiwaniu funduszy od prywatnych sponsorów

14. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 - 1) Celem współpracy jest wspieranie i wzbogacanie pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz kształtowanie umiejętności indywidualnych zgodnych z zainteresowaniami uczniów.
 - 2) Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły lub instytucji.
 - 3) Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:
 - a) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
 - b) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
 - c) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - d) organizowanie szkoleń RP, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
 - e) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania;

15. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .
 - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

- 2) Wychowawcy klas, grup internackich, pedagog, doradca zawodowy, logopeda, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
- 3) Nauczyciele wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
- 4) Szkoła organizuje:
 - a) obowiązkowe zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – prowadzone głównie przez dyrekcję szkoły i wychowawców klas w terminach ustalonych w Kalendarzu szkolnym;
 - b) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z nauczycielami;
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami;
 - d) korespondencja listowna: tradycyjna, elektroniczna;
 - e) kontakt za pomocą aplikacji elektronicznych (komunikatorów);
 - f) kontakt telefoniczny;
- 5) Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - a) znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) znajomości Statutu Szkoły, w tym WZO;
 - c) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, klasy, grupy internackiej (prawo do wnoszenia własnych propozycji);
 - d) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;
 - e) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - g) udziału w życiu szkolnym uczniów;
 - h) zasiadania w radzie rodziców;
 - i) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy, grupy internackiej oraz nauczycielami przedmiotów z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
 - b) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę;
 - c) udział w spotkaniach indywidualnych;
 - d) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
 - e) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
 - f) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - g) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w ciągu 2 tygodni;
 - h) informowanie wychowawców klas i grup internackich o chorobach w tym przewlekłych oraz przyjmowanych przez dziecko lekach;

§ 23

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe. Nauczyciel mający zastępstwo za innego nauczyciela przejmuje również jego dyżur.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez pełny okres nauczania.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

II. ORGANY SZKOŁY

§ 25

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin pracy Rady Rodziców.
4. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
6. Funkcję wicedyrektora powierza, jak i odwołuje z niej Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły określa wicedyrektorowi zakres jego obowiązków i kompetencji.
8. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze (np. : kierownik internatu, kierownik administracyjny). Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej odwołać osoby zajmujące inne dodatkowe stanowiska kierownicze.
10. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze, którzy wspólnie tworzą Zespół Kierowniczy.
11. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 26

W Szkole może być utworzona Rada Szkoły.

§ 27

Organy Szkoły współpracują ze sobą, a przepływ informacji między nimi organizuje Dyrektor.

II. a) DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 28

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:

- a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego,
- b) przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru,
- c) planuje, organizuje i przeprowadza analizę pracy Szkoły, inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- d) przekazuje sprawozdanie o jakości pracy szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu,
- e) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów,
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w ramach ich kompetencji,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli stwierdzi ich niezgodność z prawem lub Statutem Szkoły,
- 7) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe; pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu,
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia przydział czynności dodatkowych nauczycieli, do początku nowego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników.
- 9) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 10) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli:
 - a) przyjmuje wnioski nauczycieli starających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - b) wyznacza opiekuna stażu nauczycielom ubiegającym się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego,
 - c) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli odbywających staż,
 - d) wspiera nauczycieli odbywających staż w realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
 - f) przyjmuje wnioski o podjęciu postępowania kwalifikacyjnego od nauczycieli stażystów,
 - g) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - h) bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych,
 - i) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego,
 - j) prowadzi rejestr zaświadczeń i przechowuje dokumentację,
- 11) organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania (na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia),
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, w tym wyznacza opiekunów praktyk,
- 13) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowuje arkusz organizacji Szkoły,
 - b) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć,
 - c) po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.
- 14) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowuje plan finansowy Szkoły,
 - b) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej Szkoły oraz Radzie Rodziców ,
 - c) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkół,
 - d) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 15) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły ,
 - b) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizuje i nadzoruje kancelarię Szkoły,
 - d) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe,

- e) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
- 16) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz egzekwuje dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 18) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 19) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
- 20) Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
 - c) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do Szkoły, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminów rekrutacji,
 - d) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej,
 - e) wyznaczanie terminu postępowania uzupełniającego w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - f) występowanie do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki.

§ 29-skreślony

§ 30

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracyjnych, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
2. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
3. Dyrektor nadzoruje prawidłowe użytkowanie mienia szkoły, opracowuje i wprowadza Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i mienia Zespołu Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Iławeckim

§ 31

Dyrektor Szkoły, wykonując swoje zadania, współpracuje z nauczycielami, rodzicami i uczniami oraz organami będącymi ich reprezentantami: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

§ 32

Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawach spornych (w tym dotyczących kompetencji) między działającymi w szkole organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia w tego rodzaju sprawach.

II. b) RADA PEDAGOGICZNA

§ 33

1. W skład Rady Pedagogicznej jako kolegialnego organu wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole lub prowadzący pracę wychowawczą dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. Nauczyciela obowiązuje obecność i czynny udział w zebraniach Rady i posiedzeniach komisji wyłonionych przez Radę.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej Szkoły lub w określonych punktach ich porządku mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu przez RP,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 4 pkt 2,3,5, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.
8. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach,
 - 3) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 4) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
 - 6) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i uchwała Statut Szkoły.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 34

Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

II. c) RADA RODZICÓW

§ 35

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności Szkoły. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców Szkoły jest zebranie rodziców klas. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie Klasową Radę Rodziców, składającą się z 3 osób.
3. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu Klasowych Rad Rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; w wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad klasowych
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
 - 4) Rada Rodziców Szkoły wybiera spośród siebie na pierwszym posiedzeniu Przewodniczącą Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 36

1. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
 - 5) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - 6) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły,
 - 7) pomoc w doskonaleniu i organizacji Szkoły, udzielanie pomocy samorządowi i organizacjom uczniowskim działającym na terenie Szkoły,
 - 8) współudział w organizowaniu różnych form pozalekcyjnej działalności dzieci i młodzieży,
 - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej, np. zapomogi, dofinansowanie wypoczynku, dopłaty do obiadów,
 - 10) wyróżnianie uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
 - 11) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą,
 - 12) opiniowanie ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo Profilaktycznego program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, poczynając od pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym do pierwszego zebrania rodziców w następnym roku szkolnym.
5. Uchwały Rady Rodziców podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Rady.

II. d) SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 37

Samorząd Uczniowski stanowi ogół uczniów Szkoły.

§ 38

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) prezentowania Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą podstawowych praw uczniów,
- 2) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
- 4) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży oraz uczestniczenia w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
- 5) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego możliwość rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 6) redagowania i wydawania gazety szkolnej, redagowania witryny internetowej i organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z Dyrektorem,
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 8) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Pedagogicznej w celu przedstawienia swoich propozycji i wniosków dotyczących spraw uczniów,
- 9) podejmowania inicjatyw w rozwoju samorządności i form spędzania wolnego czasu,
- 10) współdecydowania o formach nagradzania, wyróżniania i karania uczniów.

§ 39

Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

§ 40

Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 41

Statut Szkoły zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i Statucie Szkoły.

§ 42

1. Zasady współpracy organów Szkoły:

- 1) wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są do biblioteki Szkoły w celu udostępnienia ich ogółowi,
- 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących gromadzi Dyrektor Szkoły w formie pisemnych tekstów uchwał.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 43 niniejszego statutu.

§ 43

1. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do Komisji, Dyrektor Szkoły, jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swego przedstawiciela np. wicedyrektora, innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym albo, jeśli w Szkole nie utworzono innych stanowisk kierowniczych - dowolnego nauczyciela.
3. Komisja jest powoływana na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
4. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
5. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
7. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w Szkole.
8. W sprawach spornych zaistniałych między uczniem a nauczycielem ustala się następujący tryb postępowania:
 - 1) uczeń zgłasza swe zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, którzy stają się mediatorami w sporze między uczniem a nauczycielem,
 - 2) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.

III. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 44

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych, egzaminów, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W Szkole Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwala „Kalendarz szkolny” określający szczegółowy harmonogram pracy Szkoły w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego oraz po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący może podjąć decyzję o wyznaczeniu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w celu umożliwienia uczniom Szkoły obchodzenia świąt według kalendarza juliańskiego. Dni te mogą być odpracowywane według terminarza umieszczonego w „Kalendarzu szkolnym”.

§ 45

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora w terminach wynikających z obowiązujących przepisów na podstawie planów nauczania i planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji Szkoły zawiera:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 2) ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych,
 - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący ,
 - 4) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli i wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 46

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych w podstawie programowej.

§ 47

Zasady tworzenia oddziałów w Szkole określają odrębne przepisy dotyczące szkół organizujących nauczanie dla mniejszości narodowych.

§ 48

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, specjalistyczne:
 - 1) dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla cudzoziemców oraz zajęcia wyrównawcze z innych przedmiotów, w celu uzupełnienia różnic programowych
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 49

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

§ 50

W ramach realizacji planu nauczania Szkoła prowadzi obowiązkową naukę języka ukraińskiego oraz obligatoryjne zajęcia dodatkowe z historii i kultury Ukrainy oraz geografii Ukrainy.

§ 51

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia.

§ 52

Biblioteka Szkoły ze szczególną troską gromadzi i udostępnia zbiory w języku ukraińskim i zbiory ukrainoznawcze.

§ 53

Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.

§ 54

Harmonogram pracy biblioteki ustala nauczyciel bibliotekarz tak, aby umożliwić czytelnikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Harmonogram zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 55

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- 2) dobór księgozbioru,
- 3) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami przy kształtowaniu właściwej struktury zbiorów oraz organizacji obiegu lektur i przygotowywaniu materiałów na lekcje,
- 4) właściwe zabezpieczenie i utrzymanie księgozbioru,
- 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów ,
- 6) organizowanie i popularyzowanie czytelnictwa. na terenie Szkoły,
- 7) prowadzenie informacji bibliotecznej,
- 8) opieka nad czytelnią, w tym umożliwianie czytelnikom korzystania z komputerów (w tym dostępu do Internetu),
- 9) współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 10) dbałość o urządzenie lokalu i zaopatrzenie biblioteki w sprzęt i pomoce,
- 11) inwentaryzacja i zabezpieczenie zbiorów,
- 12) kserowanie, bindowanie.

§ 56

Pracę biblioteki szczegółowo określa Regulamin biblioteki .

§ 57

1. Uczniem przebywającym w Szkole w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor umożliwia pobyt w świetlicy szkolnej .
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
 - 1). Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
 - 2). Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
 - 3). Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
 - 4). W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
 - 5). Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
 - 6). Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły, lub wychowawcy świetlicy w terminie do 14 września.
 - 7). Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
 - 8). Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zależności od możliwości szkoły.
 - 9). Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
 - 10). Do zadań świetlicy należy:
 - a) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - b) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - c) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - d) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;

- e) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- f) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- g) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- h) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
- 11). Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - a) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - b) zajęć utrwalających wiedzę,
 - c) gier i zabaw rozwijających,
 - d) zajęć sportowych.
- 12). Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
- 13). Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
- 14). -skreślony
- 15). Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
- 16). Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
- 17). Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym/rocznym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
- 18). Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
- 19). Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
- 20). Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
- 21). W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
- 22). Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
- 23). Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 58

Internat, istniejący przy Szkole, prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą przez cały rok szkolny, a w miarę potrzeb w ciągu całego roku kalendarzowego.

§ 59

1. Szkoła zapewnia:
 - 1) podopiecznym internatu - możliwość całodziennego wyżywienia,
 - 2) innym uczniom i pracownikom Szkoły – możliwość korzystania z obiadów.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uwzględniając koszty zakupu produktów.
3. Szczegółowe zasady pracy internatu, stołówki oraz zasady przyjmowania uczniów, określa Regulamin Internatu

§ 60

W Szkole istnieje Szkolny Ośrodek Kariery, którego głównym zadaniem jest prowadzenie preorientacji zawodowej dla uczniów, a w szczególności organizowanie wewnętrznego systemu doradztwa.

§61

Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego Ośrodka Kariery określa Regulamin Szkolnego Ośrodka Kariery.

§ 62

Dla realizacji celów statutowych Szkoła wykorzystuje dostępną bazę lokalową.

IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 63

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 64

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

IV. a) ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 65

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 66

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika Szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w trakcie trwania wszelkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych organizowanych przez Szkołę.
3. Nauczycieli i pracowników Szkoły obowiązuje przestrzeganie regulaminu dyżurów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
8. Formalny przydział zajęć edukacyjnych, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje od początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
9. Nauczyciel obowiązany jest realizować podstawowe funkcje Szkoły oraz zadania związane z powierzonym stanowiskiem, a w szczególności:
 - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
 - 2) prawidłowo realizować treści wybranego programu nauczania w ramach przydzielonych zajęć edukacyjnych,
 - 3) uwzględnić podczas wszystkich zajęć Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły ,
 - 4) dostosować sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw do naturalnej aktywności uczniów,
 - 5) opracować nauczycielski (przedmiotowy) system sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności uczniów i zapoznawać z nim na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców,
 - 6) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do wszystkich zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 7) wzbogacać własny warsztat pracy edukacyjnej oraz wnioskować o jego wzbogacenie lub modernizację do kierownictwa Szkoły,
 - 8) wspierać swoją postawą, autentycznością postaw oraz działaniami edukacyjnymi rozwój psychofizyczny uczniów i ich zdolności i zainteresowania,

- 9) rzetelnie i obiektywnie, stosując m.in. wielopoziomowe sprawdzanie i ocenianie wiedzy i umiejętności, oceniać osiągnięcia uczniów,
 - 10) na bieżąco informować rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci, ich postępach oraz udzielać im wskazówek i w razie potrzeby pomocy,
 - 11) doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i wychowawcze poprzez czynny udział w zajęciach w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz formach doskonalenia organizowanych przez instytucje wspierające Szkołę.....
 - 12) prawidłowo i na bieżąco prowadzić dokumentację pedagogiczną,
 - 13) w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w czasie dyżuru nauczyciel nie może używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych do celów prywatnych.
10. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.
 - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
 - 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy,
 - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
 - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
 - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
 - 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej,
- 14) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi,
- 15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie Szkoły.
- 11. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania o programie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, w sprawie doboru metod i form pracy z uczniem oraz podręczników i środków dydaktycznych,
 - 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej osiągnięć swoich uczniów,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 5) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów.
- 12. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych prowadzonych zajęć edukacyjnych w oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 13. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową, cywilną lub karną w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 67

- 1. Nauczyciele obowiązkowo uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
- 2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 68

- 1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
- 2. Udział w konferencjach metodycznych, przedmiotowych i innych formach doskonalenia nauczycieli odbywa się za wiedzą Dyrektora.

§ 69

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 70

- 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, nauczycieli wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych oraz nauczycieli języków obcych.
- 3. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
- 4. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) opracowanie sposobów oceniania przedmiotowego oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) organizowanie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli,

- 5) opiniowanie przygotowywanych Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

IV b) ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY KLASY

§ 71

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 72

1. Realizując zadania wymienione w § 71 wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów.
2. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci regulują Wewnętrzne zasady oceniania.

§ 73

1. Wychowawcy oddziałów i grup internackich Szkoły tworzą Zespół Wychowawczy.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Celem Zespołu Wychowawczego jest koordynowanie pracą wychowawczą nauczycieli i proponowanie działań wychowawczych.
4. Do zadań Zespołów Wychowawczych należy:
 - 1) analiza sytuacji wychowawczej Szkoły,
 - 2) wypracowywanie procedur rozwiązywania problemów,
 - 3) szukanie skutecznych sposobów zapobiegania uzależnieniom i innym negatywnym zachowaniom uczniów,
 - 4) tworzenie programów przeciwdziałania przemocy i agresji wśród uczniów.

IV. c) ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 74

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

IV. d) ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO

§ 75

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia .
3. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) .
4. Prowadzenie związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę.
6. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. Wspieranie rodziców(prawnych opiekunów), nauczycieli w działaniach doradczych .
8. -skreślony
9. -skreślony
10. -skreślony
11. -skreślony
12. Realizowanie zadań zawartych w Wewnętrzny Szkolny System Orientacji i Doradztwa Zawodowego.
13. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

IV. e) WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM ORIENTACJI I DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny Szkolny System Orientacji i Doradztwa Zawodowego – program wieloletni. Obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy, ewaluacja. Koordynuje go szkolny doradca zawodowy.

V. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 76

Każdy uczeń Szkoły należy do społeczności szkolnej, która roztacza nad nim opiekę, chroni go przed krzywdą i spieszy z pomocą w trudnych sytuacjach.

§ 77

1. Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej według możliwości Szkoły i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - a) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
- 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- 13) do informacji na temat zakresu wymagań zawartych w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
- 14) korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 78

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 2) dbać o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzyć jej autorytet,
- 3) życzliwie i zgodnie z zasadami kultury współżycia odnosić się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 4) nie narażać życia i zdrowia własnego oraz innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 5) unikać wszelkich nałogów, szanować pracę własną i pracę innych,
- 6) dbać o wspólne dobro i porządek w Szkole,
- 7) nie używać podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela ,
 - a) przed rozpoczęciem lekcji uczeń zobowiązany jest odłożyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne do oznaczonych numerami specjalnie przygotowanych do tego celu skrzynek

- b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia
 - c) w przypadku łamania przez ucznia zasad używania telefonu/urządzenia elektronicznego na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w „Informacji o zachowaniu ucznia”, znajdującym się w dzienniku lekcyjnym
 - d) w następstwie nieprzestrzegania ustalonych zasad wychowawca powiadamia rodziców, w skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą Dyrektora Szkoły
 - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 9) przestrzegać ogólnie przyjętych norm moralnych i obyczajowych oraz stosować społecznie akceptowane formy zachowań i dbać o schludny wygląd ,
 - 10) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
 - 11) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia ,
 - 12) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w załączniku nr 1 do Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO) oraz w porozumieniu z wychowawcą klasy,
 - 13) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, egzaminach w stroju galowym – wyszywanej koszuli.
 - 14) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, egzaminach w stroju galowym – wyszywanej koszuli.
2. Ceremoniał szkolny:
- 1) strój codzienny:
 - a) każdy uczeń szkoły ma obowiązek wyglądać schludnie i niewyzywająco, strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji,
 - b) zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekolami,
 - c) ubranie nie może zawierać nadruków wulgarnych i obraźliwych, nadruków propagujących uzależnienia,
 - d) podczas uroczystości szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy;
 - 2) strój galowy składa się z wyszywanej koszuli ciemnej spódnicy/spodni;
 - 3) sztandar:
 - a) w szkole są dwa sztandary: Polski i Ukrainy, którymi opiekują się dwa poczty sztandarowe, z których każdy składa się z trzech osób,
 - b) członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy,
 - c) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji, państwowych oraz pogrzebach;
 - 4) ślubowanie:
 - a) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru,
 - b) każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza słowa przysięgi,
 - c) dyrektor szkoły dokonuje pasowania na ucznia tuż po przysiędze złożonej przez pierwszoklasistów.

§ 79

Zastosowanie nagrody lub kary jest wyrazem oceny przez Szkołę postępowania ucznia.

§ 80

1. Nagrody można przyznać uczniom, którzy spełniają przynajmniej jedno z wymienionych kryteriów:
 - 1) wykazali się obecnością na wszystkich zajęciach szkolnych,
 - 2) uzyskali bardzo dobre wyniki nauczania i zachowania,
 - 3) zakwalifikowali się do etapu centralnego olimpiady lub konkursu przedmiotowego,
 - 4) zajęli jedno z trzech pierwszych miejsc w wojewódzkich konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych oraz innych,

- 5) wykazali się wybitnym zaangażowaniem w działaniu Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej,
- 6) wykazali się wyróżniającą dzielnością i odwagą,
- 7) wykazali się innymi osiągnięciami, które przedstawiciele społeczności szkolnej (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) uznali za wystarczające do przyznania im nagrody.

§ 81

1. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 2) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
- 3) premia za wyniki w nauce w formie stypendium,
- 4) odpowiedni wpis do arkusza ocen i na świadectwie z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem” za średnią ocen wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
- 5) inny rodzaj zaproponowany przez wnioskodawcę,

2. Odwołanie się od przyznanej nagrody:

- 1) przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej,
- 2) odwołanie wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej,
- 3) odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania,
- 4) decyzja komisji jest ostateczna.

§ 82

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Kary udziela się uczniowi, który nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz unormowanych jej tradycją, a w szczególności:

- 1) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwionych powodów,
- 2) nie przestrzega podstawowych zasad kultury współżycia ze społecznością szkolną,
- 3) swoim postępowaniem rozmyślnie naraża bezpieczeństwo i zdrowie swoje i pozostałych członków społeczności szkolnej,
- 4) nie szanuje mienia szkolnego,
- 5) swoim postępowaniem zakłóca ład i porządek szkolny oraz organizację pracy Szkoły,
- 6) nie zmienia swojego negatywnego zachowania mimo oddziaływań zespołu klasowego i społeczności szkolnej,
- 7) narusza postanowienia Statutu oraz innych aktów obowiązujących w Szkole.

§ 83

1. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy, wychowawcy internatu,
- 2) nagana wychowawcy, z powiadomieniem rodziców o naganie,
- 3) pozbawienie prawa uczestnictwa w organizowanych przez klasę lub Szkołę imprezach rozrywkowych, wycieczkach; kary te wymierzone są na czas określony przez wychowawcę,
- 4) upomnienie Dyrektora Szkoły,
- 5) nagana Dyrektora Szkoły,
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole,
- 7) przeniesienie do innej Szkoły.
- 8) dodatkowa praca na rzecz Szkoły.
- 9) zawarcie kontraktu z uczniem (w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności rodzica, prawnego opiekuna).

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.

3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Gradacja kar nie musi być zachowana w przypadku rażącego złamania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, lub znacznej demoralizacji ucznia.

5. Udzielenie kary uczniowi musi być odnotowane przez wychowawcę klasy, wychowawcę internatu w dokumentacji ucznia.

§ 84

1. W sytuacji, gdy wszystkie oddziaływania wychowawcze w stosunku do ucznia naruszającego szkolne normy współżycia są bezskuteczne, może on zostać przeniesiony do innej szkoły. Sankcja ta może zostać zastosowana w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły, a zwłaszcza tych, które dotyczą obowiązków uczniowskich, a w szczególności:
 - a) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia,
 - b) kradzieży, wyłudzenie pieniędzy,
 - c) demoralizacja innych uczniów,
 - d) picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych,
 - e) czyny nieobyczajne,
 - 2) opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 30 godzin lekcyjnych w semestrze
 - 3) nagminnego naruszania innych postanowień Statutu.
 - 4) zniesławienie szkoły, np. w Internecie,
 - 5) popełnienia innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 85

1. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy, wychowawcę internatu można odwołać się do Dyrektora Szkoły, a od kary wymierzonej przez Dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratorium Oświaty:
 - 1) odwołanie może kwestionować winę jak i wysokość kary,
 - 2) odwołanie mają prawo wnieść: ukarany uczeń, jego rodzice, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny lub Samorząd Uczniowski,
 - 3) odwołanie można wносить w terminie trzech dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze,
 - 4) uprawniony organ może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia,
 - 5) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzać kary bardziej dotkliwej.
2. Uprawniony organ rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
3. Kara lub jej część może być zawieszona na czas próbny.
4. Zawieszenie wykonywania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
5. O sposobie i zakresie naprawiania szkód materialnych decyduje Dyrektor Szkoły.
6. O zastosowanej wobec ucznia karze szkoła informuje rodziców.

§ 86

1. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia które kwalifikuje go do, przeniesienia do innej szkoły należy:
 - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie – czyni to wychowawca klasy lub wychowawca internatu. Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia, przenieść do innej szkoły,
 - 2) wychowawca klasy lub wychowawca internatu powinien poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o wykroczeniu i zagrożeniu karą –przeniesienia do innej szkoły.
 - 3) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 87

1. W przypadku stwierdzenia wykroczenia kwalifikującego ucznia do przeniesienia do innej szkoły:
 - 1) - 8) -skreślone

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, wychowawca internatu pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w drodze głosowania, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 88-skreślony

§ 89

W szkole może działać spółdzielnia uczniowska.

§ 90

Do 1 września każdego roku szkolnego rodzic lub opiekun prawny ucznia obowiązany jest poinformować na piśmie Dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasowego oraz wychowawcę internatu o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez Szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

VI. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)

§ 91

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają:
 - 1) cele oceniania,
 - 2) zasady oceniania,
 - 3) zasady klasyfikacji,
 - 4) sposoby oceniania bieżącego,
 - 5) tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 6) tryb i forma sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 7) zasady otrzymania promocji
 - 8) zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego,
 - 9) oceny z zachowania.

VI. a) CELE OCENIANIA

§ 92

1. Celem głównym jest poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju.
3. Motywacja ucznia do dalszej pracy.
4. Maksymalna aktywizacja ucznia podczas zajęć edukacyjnych i wyrobienie nawyków systematycznej pracy.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć oraz dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, specjalnych uzdolnieniach ucznia, ewentualnie o trudnościach w nauce i skali (rozmiarach) tych trudności.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

VI. b) ZASADY OCENIANIA

§ 93

1. Nauczyciele informują na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach wymagań na poszczególne oceny szkolne (zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania - PZO), wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i możliwości poprawienia ocen.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i dla rodziców (prawnych opiekunów).
3. Oceny z poszczególnych przedmiotów ustalane są zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO).
4. Kryteria i PZO są jawne dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) i wyłożone do wglądu w szkolnej bibliotece oraz w miarę możliwości w poszczególnych gabinetach przedmiotowych.
5. Kryteria są konsultowane z metodykami danego przedmiotu i przedstawicielami Rady Pedagogicznej w Szkole.
6. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie są wystawiane systematycznie, zgodnie z przyjętymi w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania uczniów, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
7. Nauczyciele mają obowiązek częstego i różnorodnego w formie oceniania ucznia podczas zajęć edukacyjnych.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić.
9. Nauczyciel może sprawdzać wyłącznie takie wiadomości i umiejętności, których nauczył w toku procesu dydaktycznego.
10. W Szkole mogą mieć zastosowanie następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) samoocena - przeprowadzona przez ucznia,
 - 2) kontrola wewnętrzna przeprowadzona przez nauczyciela lub nauczycieli Szkoły i Dyrektora,
 - 3) kontrola zewnętrzna przeprowadzona przez nadzór pedagogiczny i zespoły egzaminacyjne (sprawdzian).
11. W Szkole mogą mieć zastosowanie następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów podczas zajęć dydaktycznych:
 - 1) kontrola wypowiedzi ustnych ucznia,
 - 2) kontrola pisemnych form wypowiedzi (ekspresji i aktywności) ucznia różna w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych:
 - a) praca klasowa („klasówka”)- kontrola wiadomości z działu, semestru, trwająca przynajmniej 45 minut, krótka praca pisemna tzw. „kartkówka”- kontrola wiadomości - obejmuje materiał nauczania do trzech ostatnich przed sprawdzianem jednostek lekcyjnych i trwająca do 45 min,
 - b) test,
 - c) wypracowanie, streszczenie, dialog, analiza wiersza, sprawozdanie, esej,
 - d) dyktando,

- e) karta pracy,
 - f) zadanie matematyczne, fizyczne, chemiczne,
 - g) praca domowa,
 - h) konkurs,
 - i) krzyżówka,
- 3) inne formy kontroli:
- a) ćwiczenia sportowe,
 - b) doświadczenie,
 - c) prezentacja,
 - d) album,
 - e) plakat,
 - f) rysunek techniczny,
 - g) prace plastyczne,
 - h) prezentacja utworów wokalnych,
 - i) zeszyt przedmiotowy,
 - j) gazetka tematyczna,
 - k) aktywność na lekcji,
 - l) prezentacje multimedialne,
 - m) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - n) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, zeszytu ćwiczeń, przyrządów, długopisu itp.).
12. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż dwie prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną.
 13. Uczeń powinien być poinformowany o temacie prac:
 - 1) semestralnych - co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) prac klasowych - z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) „kartkówka” nie musi być zapowiedziana.
 14. Nauczyciel dokonuje w dzienniku lekcyjnym wpisu ołówkiem zapowiedzianego terminu oraz tematu sprawdzianu pisemnego.
 15. Czas sprawdzania prac pisemnych przez nauczyciela powinien być jak najkrótszy i nie powinien przekraczać dwóch tygodni.
 16. Uczeń otrzymuje dokładnie sprawdzone prace pisemne do wglądu podczas lekcji od nauczyciela, który przeprowadził dany sprawdzian.
 17. Prace pisemne są gromadzone przez nauczyciela przedmiotu przez cały rok szkolny.
 18. Prace są udostępnione rodzicom do wglądu podczas spotkania z wychowawcą, zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań z nauczycielem danego przedmiotu.
 19. Sprawdzona i oceniona praca pisemna powinna być opatrzona, jeśli nie pisemnym to przynajmniej słownym komentarzem, recenzją nauczyciela.
 20. Kopię sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia, a w odniesieniu do uczniów z Ukrainy może to być zeskanowany dokument wysłany z sekretariatu Szkoły na adres mailowy rodzica, rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie mogą otrzymać (na własną prośbę) do domu. Powinny być one zwrócone nauczycielowi na najbliższych zajęciach edukacyjnych. Fakt wglądu rodzica (opiekuna prawnego) do pisemnej pracy kontrolnej powinien być potwierdzony podpisem i datą.
 21. Na prośbę rodziców(prawnych opiekunów) lub uczniów nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie albo pisemnie zgodnie z wolą w/w, wskazując na stopień opanowania ocenianego materiału lub sprawdzanej umiejętności.
 22. Prace klasowe są obowiązkowe, uczeń nieobecny na pracy klasowej musi ją napisać w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela. Z obowiązku tego zwolnieni są uczniowie, których nieobecność w szkole spowodowana była chorobą ponad 1 miesiąc. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zastosować inną aniżeli pisemną formę zaliczenia nieobecności ucznia na pracy pisemnej.
 23. W przypadku ucznia w sposób świadomy uchylającego się od pisemnej pracy klasowej (nieobecność nieusprawiedliwiona lub nieobecność w dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie) nauczyciel może zobowiązać go, do jej napisania w czasie pierwszej obecności na zajęciach. Uczeń ma prawo raz poprawić pracę klasową, z której otrzymał ocenę niedostateczną.
 24. Uczeń ma prawo raz poprawić pracę klasową, z której otrzymał ocenę niedostateczną.

25. Uczeń zobowiązany jest do odrabiania zadanych prac domowych. Nauczyciele dbają, by ilość zadawanych prac domowych posiadała sens dydaktyczny i nie obciążała nadmiernie uczniów - nauczyciel powinien wypracowywać efekty dydaktyczne wspólnie z uczniem przede wszystkim podczas zajęć edukacyjnych w szkole. Prace domowe stanowią jedynie uzupełnienie działań edukacyjnych w Szkole.
26. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia zeszytu przedmiotowego chyba, że prowadzący dane zajęcia nauczyciel postanowi inaczej. Uczeń nieobecny na zajęciach powinien uzupełnić brakujące tematy.
27. Uczeń przygotowuje się do zajęć edukacyjnych na bieżąco, działając w tym zakresie systematycznie.
28. Nauczyciele nie stosują zwyczaju przyjmowania zgłoszeń nieprzygotowania się ucznia do zajęć edukacyjnych.
29. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na okres określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą pisemne oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (podczas 2, 3, 4, 5, 6, 7 godziny lekcyjnej) może pozostawać pod opieką nauczyciela bibliotekarza po uprzednim uzgodnieniu z rodzicem i wychowawcą (notatka w dzienniku lekcyjnym danej klasy).
30. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
31. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
32. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 30 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
33. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
34. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców(prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole.
35. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
36. Brak uczniowskiego wyposażenia (zeszytów, przyborów, stroju) może wpłynąć na ocenę wyłącznie w sytuacjach powtarzających się, uniemożliwiających nauczanie-uczenie się.
37. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego płeć, zachowanie, wygląd, światopogląd i pozycja społeczna rodziców oraz wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
38. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i brakach ucznia poprzez:
 - 1) kontakty bezpośrednie (udział w zebraniach z wychowawcą i nauczycielami, rozmowy indywidualne z nauczycielami podczas uzgodnionych wizyt wychowawcy lub nauczyciela w domu rodziców ucznia);
 - 2) kontakty pośrednie (adnotacje w zeszycie przedmiotowym, dzienniczku ucznia, kontakt telefoniczny i listowy).
38. Informacje o osiągnięciach, brakach edukacyjnych, niepowodzeniach szkolnych, ocenach udzielane są (poza uczniem) wyłącznie jego rodzicom bądź prawnym opiekunom.

39. Uczeń, który opuścił 3 (i więcej) zajęć z danego przedmiotu, obowiązany jest do zaliczenia omawianego na lekcjach materiału w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu w możliwie najkrótszym czasie (maksimum 1 miesiąc).

VI. c) ZASADY KLASYFIKACJI

§ 94

1. Rok szkolny w Szkole Podstawowej z UJN w Górowie Iławeckim dzieli się na dwa semestry:
 - 1) Rada Pedagogiczna Szkoły na początku każdego roku szkolnego ustala w Kalendarzu Szkolnym datę zakończenia I semestru z końcem roku kalendarzowego oraz datę rozpoczęcia II semestru,
 2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego - na koniec pierwszego semestru,
 4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 95 ust. 1 pkt 1-6 oraz § 100 ust. 2 pkt 1-6,
 5. na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokumentują podanie informacji wpisem do dziennika zajęć lekcyjnych lub dziennika elektronicznego. Informacje o przewidywanych dla uczniów ocenach udzielane są ustnie, natomiast uczniowie we własnym zakresie informują rodziców,
 6. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokumentują podanie informacji wpisem do dziennika zajęć lekcyjnych, a wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego (mail, wiadomość w dzienniku elektronicznym „Librus”, korespondencja ze szkoły itp.). bądź ustnego (rozmowa w tym telefoniczna, odnotowana w dzienniku lekcyjnym) powiadomienia rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej.
 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz wychowawców internatu, uczniów danego oddziału, a także ocenianego ucznia,
 8. -skreślony
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły,
 10. Oceny bieżące i roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6 (cel);
 - b) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
 - c) stopień dobry - 4 (db);
 - d) stopień dostateczny - 3 (dst);
 - e) stopień dopuszczający - 2 (dop);
 - f) stopień niedostateczny - 1 (ndst),
 11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

12. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (średroczną).
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena średroczna staje się oceną roczną.
15. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest w uzgodnieniu z wszystkimi nauczycielami uczącymi danego przedmiotu.

VI. d) SPOSOBY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

§ 95

1. Nauczyciele oceniają uczniów w ocenianiu bieżącym stosując skalę sześciostopniową z nazewnictwem identycznym jak w ocenianiu końcowym (śródrocznym):
 - 1) stopień celujący - 6 (cel),
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb),
 - 3) stopień dobry - 4 (db),
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst),
 - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop),
 - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).
2. Nauczyciele w ocenianiu bieżącym stosują pełną skalę ocen.
3. skreślony
4. Oceny końcowe i roczne są wyrażane w dokumentacji pełnym oznaczeniem literowym.
5. Nauczyciele podczas oceniania stosują wyłącznie oznaczenia cyfrowe. Nie stosują żadnych innych oznaczeń (np. znaków „+”, „-“).
6. W bieżącym systemie oceniania rozróżnia się oceny MAŁE i DUŻE, a więc MAŁE oceny od 1 do 6 i DUŻE oceny od 1 do 6.
7. Oceny MAŁE przeliczane są na oceny DUŻE. Trzy jednakowe oceny MAŁE oznaczają uzyskanie przez ucznia oceny DUŻEJ.
8. W dzienniku lekcyjnym do zapisu ocen MAŁYCH nauczyciele używają koloru niebieskiego (lub czarnego) a do zapisu ocen DUŻYCH koloru czerwonego.
9. Osiągnięcia ucznia w konkursie lub olimpiadzie typu przedmiotowego nagradzane są wpisem do dziennika lekcyjnego w postaci oceny DUŻEJ.
10. Przed każdym sprawdzianem (pisemnym, ustnym) nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów, jaką ocenę z danego sprawdzianu mogą uzyskać-MAŁĄ czy DUŻĄ.
Dodatkowo: w przypadku sprawdzianów pisemnych przy założonym przez nauczyciela punktowym kryterium sprawdzianu, nauczyciel informuje ucznia o ilości punktów możliwych do otrzymania za wykonanie określonego zadania (odpowiedzi na pytanie) oraz odpowiadającej danej liczbie punktów ocenie.
11. Uczeń przed napisaniem sprawdzianu powinien posiadać pełną informację co do kryteriów, warunków oceny sprawdzianu.
12. Prace pisemne sprawdzające wiedzę z większego zakresu materiału („klasówki”) powinny być oceniane przy pomocy oceny DUŻEJ.
13. Ocenę roczną (śródroczną) uczniowie otrzymują na podstawie ocen DUŻYCH.
Częstotliwość oceniania ucznia w semestrze uzależniona jest od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu a także od jego frekwencji na lekcjach:
 - 1) ilość godzin tygodniowo minimalna ilość ocen dużych
danego przedmiotu z przedmiotu
 - 1 3
 - 2 4
 - 3 5
 - 4 i więcej 6
14. Wystawienie oceny DUŻEJ związane jest z komentarzem (uzasadnieniem) nauczyciela.

15. Poziom wymagań na poszczególne oceny ustalają nauczyciele przedmiotów (w przyjętym PZO) według następującego schematu:
 - 1) Ocena dopuszczająca —poziom konieczny - /k/ umieć
 - 2) Ocena dostateczna - poziom podstawowy- /p/rozumieć
 - 3) Ocena dobra - poziom rozszerzający r /+/k/+/p/ stosować
 - 4) Ocena bardzo dobra - poziom dopełniający/d/+/k/+/p/+/r / praktykować
 - 5) Ocena celująca - /k/ +/p /+/r /+/d/+ udział w olimpiadach lub wiedza znacznie przekraczająca wiedzę pozostałych uczniów.
16. W przedmiotach kreatywnych (wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika, informatyka) nauczyciel ocenia przede wszystkim chęć i wkład pracy ucznia oraz obowiązkowość.
17. Wychowawca klasy, w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, może na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) opracować roczną (śródroczną) informację o osiągnięciach, postępach i zachowaniu ucznia. Treść informacji powinna uwzględniać:
 - 1) mocne strony ucznia
 - 2) specjalne uzdolnienia
 - 3) słabe strony ucznia
 - 4) trudności w nauce
 - 5) wskazówki do dalszej pracy.
18. Uczeń ma prawo poprawić oceny. Poprawę uzyskuje poprzez zdobycie dodatkowych ocen.
19. Uzyskanie dodatkowych ocen odbywa się w drodze:
 - 1) zwiększonej aktywności ucznia podczas zajęć edukacyjnych,
 - 2) wykonania dodatkowej pracy podlegającej ocenie (np. rozwiązanie zadania, problemu, lektura, wypracowanie, referat, przygotowanie doświadczenia, prezentacja).
20. Formę dodatkowej pracy może zaproponować nauczycielowi zainteresowany poprawą uczeń. Nauczyciel akceptuje bądź odrzuca proponowaną formę.
21. Jeśli dodatkowa praca na poprawienie oceny nie przyniosła pozytywnego efektu (nie spełnia podanych przez nauczyciela kryteriów) uczeń ma prawo poprosić o niewpisywanie uzyskanej oceny do dziennika zajęć lekcyjnych.
22. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

VI. e) TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

§ 96

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. O możliwości składania egzaminu klasyfikacyjnego informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą,
 - 3) przechodzący z innej szkoły w trakcie cyklu nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ustępu 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede

- wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia wychowawca klasy z uczniem i Jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a następnie informuje o nim Dyrektora Szkoły.
 10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym czasie może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji ,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 podpunkt 3, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli -skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, podając jednocześnie kryteria i model odpowiedzi. Zadania egzaminacyjne zatwierdza przewodniczący komisji, który może zasięgnąć opinii odpowiedniego zespołu przedmiotowego,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
 17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
 20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 23 oraz § 99 ust. 1. W związku otrzymaną negatywną oceną klasyfikacyjną uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej.
 21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 22-23 .
 22. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny stosuje się procedury zawarte w § 97 ust. 1-9.
24. Przepisy zawarte w § 97 w ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

VI. f) TRYB I FORMA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

§ 97

1. Uczeń ma prawo do zdawania sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeżeli:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin powinien odbyć się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 2) ustalona roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) niezgodna z przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO) z danego przedmiotu (kwestionowanie w taki sposób oceny dotyczyć może nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych). Prawo to nie przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną. W takim przypadku uczeń ma prawo zdawania egzaminu poprawkowego. Egzamin sprawdzający ze względu na kwestionowanie niezgodności oceny z PZO (Przedmiotowymi Zasadami Oceniania) przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora szkoły zgodnie z terminami zawartymi w pkt 1). Zgodę na egzamin wyraża Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia sytuacji opisanych w ustępie 1 Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w przypadku kwestionowania przez ucznia lub jego rodziców rocznej oceny niedostatecznej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4 jest ostateczna,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja powinna odbyć się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności wychowawca uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym

- oddziale;
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz model odpowiedzi proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji - nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń,
 - 2) komisja egzaminacyjna może na podstawie egzaminu sprawdzającego (dotyczy zajęć edukacyjnych):
 - a) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, tzn. gdy uczeń z obu części egzaminu osiągnął liczbę punktów odpowiadających ocenie zgodnie z WZO nauczyciela danego przedmiotu,
 - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) termin sprawdzianu, o którym mowa ust. 2 pkt 1;
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę sprawdzianu.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Ustalony termin jest ostateczny.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
14. Przepisy 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

VI. g) ZASADY OTRZYMANIA PROMOCJI

§ 98

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
 - 1) - 3)skreślony
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć języka mniejszości narodowej pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych a także z zajęć z języka mniejszości narodowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty-
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 6 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 6, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

VI. h) EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 99

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia skierowaną do Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz model odpowiedzi proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Zestaw pytań stopniem trudności powinien być dostosowany do poziomu podstawowego przyjętego według zasad pomiaru dydaktycznego.
8. Egzamin obejmuje wyłącznie treści kształcenia zrealizowane z danych zajęć edukacyjnych, zgodne z przyjętym PZO.
9. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 minut, jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i powinien być ujęty w modelu odpowiedzi.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć języka mniejszości narodowej, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, za wyjątkiem sytuacji, w których rodzice lub uczeń zgłaszają zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 97. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana w sekretariacie szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

VI. i) OCENA Z ZACHOWANIA

§ 100

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) Wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły (z zastrzeżeniem ust. 10 i 11).
 4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. -skreślony
 6. Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych zachowania przez wychowawcę obejmuje:
 - 1) uzyskanie opinii:
 - innych nauczycieli, w tym wyrażonych w założonym do tego celu „Zeszycie uwag”,
 - opinii uczniów danego oddziału,
 - 2) uwzględnienie samooceny ucznia,
 - 3) uzyskanie ocen częściowych wystawionych uczniowi od opiekunów grup, nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie oraz od wychowawców internatu (dla uczniów będących mieszkańcami internatu),
 - 4) uwzględnienie zapisów w dzienniku lekcyjnym dotyczących uczęszczania (w tym spóźnień) uczniów na poszczególne zajęcia edukacyjne,
 - 5) wystawienie oceny zgodnie z „Kryteriami oceniania zachowania w Szkole Podstawowej z Ukraińskim Językiem Nauczania w Górowie Łławeckim”, stanowiącymi załącznik nr 1 do WZO.
 7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej tym poradni specjalistycznej.
 8. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału. Przy wystawieniu oceny z zachowania zobowiązany jest on do zasięgnięcia opinii uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia, nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz wychowawcy grupy internackiej dla poszczególnych uczniów swojej klasy z wykorzystaniem tabeli ocen częściowych.
 9. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o proponowanej (ustalanej według przewidzianego trybu) ocenie z zachowania. Do tego czasu opiekunowie grup i form działalności pozalekcyjnej oraz wychowawcy internatu powinni przekazać dane potrzebne wychowawcy klasy do zaproponowania oceny z zachowania. Informacje o propozycji ocen wychowawca dokumentuje wpisem do dziennika zajęć lekcyjnych. Wychowawca informuje także innych nauczycieli o proponowanych ocenach z zachowania.
 10. Każdemu uczniowi przysługuje prawo odwołania od ustalonej oceny z zachowania zgodnie z procedurami określonymi w § 97 ust. 1-8.
 11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 12. Uczeń, któremu w Szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w szkole nie kończy Szkoły.

13. Ocena z zachowania dla ucznia, mieszkającego w internacie, jest wystawiana w uzgodnieniu z wychowawcą grupy w internacie Szkoły.
14. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania innych nauczycieli na koniec każdego semestru o proponowanej ocenie z zachowania poprzez wywieszenie listy uczniów z proponowaną oceną w pokoju nauczycielskim na tydzień przed Radą Pedagogiczną.
15. Wychowawca ma obowiązek prowadzenia zeszytu uwag, do którego nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia, uwagi w ciągu semestru. Uczniowie dbają, aby wychowawca wpisał wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu. Rodzice mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca w porozumieniu z klasą.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia zastrzeżeń zgodnie z obowiązującym prawem. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 97 statutu szkoły.

VI. j) OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW KLAS I-III

§ 101

Ocena ucznia w edukacji wczesnoszkolnej ma charakter opisowy.

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:

- o kryteriach wymagań edukacyjnych realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - o metodach sprawdzania osiągnięć uczniów.
1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o sposobie oraz kryteriach oceniania.
 2. Analizę postępów ucznia przeprowadza się systematycznie.
 3. Śródroczna i roczna ocena podsumowująca osiągnięcia edukacyjne uczniów ma formę opisową.
 4. Obowiązuje jednolity wzór dokumentu dla rodziców (prawnych opiekunów) :
 - w klasyfikowaniu śródrocznym – Karta osiągnięć ucznia/ocena opisowa za I semestr
 - w klasyfikowaniu rocznym – świadectwo.
 5. Stosuje się ocenianie wspomagające, które ma charakter ciągły i odbywa się na bieżąco, podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
 6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
 7. W ocenianiu bieżącym, uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy.
 8. Na podstawie bieżącej dokumentacji nauczyciel systematycznie ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów.
 9. O osiągnięciach edukacyjnych uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na bieżąco podczas zebrań, indywidualnych rozmów, kontaktów z nauczycielem oraz w formie pisemnej.

10.Osiągnięcia i postępy ucznia określa się w poziomach:

POZIOM	SKALA SŁOWNNA
6	Poziom celujący
5	Poziom bardzo dobry
4	Poziom dobry
3	Poziom dostateczny
2	Poziom dopuszczający
1	Poziom niedostateczny

11.Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne poziomy:

POZIOM CELUJĄCY OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- posiadał wiedzę i umiejętności wchodzące w zakres podstawy programowej nauczanego przedmiotu w danej klasie w pełnym zakresie,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- proponuje rozwiązania nietypowe,
- rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.

POZIOM BARDZO DOBRY OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

POZIOM DOBRY OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- opanował większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

POZIOM DOSTATECZNY OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie podstawowym,
- rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

POZIOM DOPUSZCZAJĄCY OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

POZIOM NIEDOSTATECZNY OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

12. Wszystkie prace pisemne oceniane są według następujących norm :

100 % poziom celujący

99% - 91% poziom bardzo dobry

90% - 75% poziom dobry

74% - 51% poziom dostateczny

50% - 31% poziom dopuszczający

poniżej 30 % poziom niedostateczny

13. Nauczyciel sprawdza i ocenia prace pisemne uczniów w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty ich napisania.

14. Przy ustalaniu oceny z edukacji technicznej, plastycznej, muzycznej, wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

15. Nauczyciel na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

VII. SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 102

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły).

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

1) Dyrektor Szkoły:

a) powołuje zespół Szkolnego Wolontariatu;

b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

2) Zespół Szkolnego Wolontariatu – nauczyciele pełniący tę funkcję.

3) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

3) rodziców;

4) inne osoby i instytucje.

6. Cele i zadania szkolnego wolontariatu:

1) - kształtowanie umiejętności działania zespołowego,

2) - integrowanie uczniów z różnych zespołów klasowych,

3) - wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,

4) - wskazywanie alternatywy spędzania czasu wolnego,

5) - rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.

7. Szczegółowe zasady działalności wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Wolontariatu

VIII. OCENIANIE Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 103

- 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej odrębnymi przepisami, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę także w ramach kształcenia na odległość. Oceniając uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych należy stosować zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i zapisy w PZO nauczyciela danego przedmiotu;
- 2) ocenianie w nauczaniu zdalnym odbywa się poprzez e-dziennik Librus, wideolekcje oraz inne dostępne aplikacje. Ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co musi nadrobić, utrwalić i jak powinien dalej się uczyć;
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - e) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - f) dostarczanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) praca z uczniem odbywa się w systemie interaktywnym. Osiągnięcia uczniów są sprawdzane systematycznie w bieżącej pracy nauczyciela na podstawie zadań wysyłanych im, w formie pliku w programie Word, zadania, ćwiczenia online i in. za pośrednictwem dziennika elektronicznego "Librus", e-mail lub za pomocą innych narzędzi zgodnych z PZO nauczyciela. Obejmują one zakres treści realizowanych podczas kształcenia na odległość i treści wprowadzonych w okresie poprzedzającym to nauczanie;
- 4) ocena bieżąca odbywa się po odesłaniu przez ucznia zadania poprzez uzgodnione z nauczycielem przedmiotu komunikatory;
- 5) ocenianie uwzględnia samodzielność wykonywania zadań, kreatywność, poziom wiedzy i umiejętności ucznia. Czas na wykonanie pracy ustala nauczyciel. Brak pracy może skutkować oceną niedostateczną. Odesłanie polecenia czy zadania zleconego przez nauczyciela, niezależnie od tego, kiedy uczeń je wykonał, (również po tzw. terminie) traktowane jest jako wykonanie zadania i podlega ocenie;
- 6) ocenę niedostateczną można poprawić w terminie ustalonym z uczniem i podanym do wiadomości rodzica;
- 7) jeśli wypowiedź jest napisana niesamodzielnie, np. zawiera fragmenty odtworzone z podręcznika, fragmenty zaczerpnięte z innego źródła, w tym internetowego, lub jest przepisana od innego ucznia, to uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną;

- 8) stosuje się sześciostopniową skalę ocen, tj. stopni szkolnych od 1 do 6 (oceny małe – waga 1, oceny duże – waga 3);
- 9) ocenianie jest prowadzone systematycznie, równomiernie rozłożone na cały okres zdalnej nauki;
- 10) szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w PZO każdego nauczyciela, dostępnych na stronie internetowej szkoły;
- 11) sposoby oceniania:
- a) stopniem;
 - b) pochwałą;
 - c) oceną opisową;
- 12) sposoby powiadamiania uczniów i ich rodziców o wynikach pracy i postępach ucznia:
- a) o ocenach częściowych uczniowie i ich rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego;
 - b) każdy uczeń i rodzic powinien logować się codziennie na swoim koncie i odczytywać wiadomości od nauczyciela (nauczyciel ma możliwość sprawdzania, czy uczeń bądź rodzic odczytał daną wiadomość);
 - c) nauczyciel umieszcza komentarz przy ocenie w e-dzienniku (lub opis drogą mailową), jeśli jest taka potrzeba, i wskazuje na dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
 - d) uczniowie i rodzice mogą za pośrednictwem e- dziennika lub drogą mailową zadać pytania, a uczeń prosić o wskazówki co do wykonania zadania;
 - e) informacje od rodziców na temat edukacji zdalnej ich pociech pozyskiwane są przede wszystkim poprzez kontakt z wychowawcami klas/grup internackich, e-dziennik „Librus” , pedagoga szkolnego oraz uzupełniane ankiety;
- 13) sposoby dokumentowania działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów w formie:
- a) elektronicznej;
 - b) wydruku;
 - c) oddzielnego folderu dla danej klasy/grupy;
- 14) wszystkie prace uczniów przesłane do oceny w czasie kształcenia na odległość powinny być przechowywane i w miarę potrzeb udostępniane do wglądu rodzica, ucznia i dyrekcji szkoły;
- 15) w okresie ograniczania funkcjonowania szkoły z powodu kształcenia na odległość egzaminy klasyfikacyjne, sprawdzające i poprawkowe przeprowadzane są zgodnie z WZO oraz:

- a) egzaminy przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: adres e-mail: licej@wp.pl, a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej;
- b) w/w egzaminy składają się z części pisemnej i ustnej;
- c) Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego;
- d) nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/słuchaczowi;
- e) egzaminy mogą być przeprowadzane w formie wideokonferencji lub/i z użyciem dostępnych aplikacji po wcześniejszym uwzględnieniu i uzgodnieniu możliwości technicznych ucznia i komisji);
- f) w przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu i zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa;
- g) w przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego na adres mailowy szkoły. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

Tekst ujednolicony z dnia 30.11.2017 r.