

Szkoła Podstawowa
z Litewskim Językiem Nauczania
„Žiburyš” w Sejnach
16-500 Sejny ul. Wileńska 18b
Reg. 200742480
tel/fax. 875173636

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Nadzorczej
Fundacji im. bp. Antanas'a Baranauskas'a
„Dom Litewski” w Sejnach
nr 5/RN/05 z dnia 26 maja 2017 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Z LITEWSKIM

JĘZYKIEM NAUCZANIA „Žiburyš”

W SEJNACH

UCHWAŁA NR 5/2018

**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania
„Žiburys” w Sejnach**

z dnia 13 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w statucie

Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach

*na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z
2017 r. poz. 59) uchwała się co następuje:*

§ 1

W statucie szkoły dokonuje się następujących zmian:

1. Po § 20 dodaje się § 20 A w brzmieniu:

„§ 20 A

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 - 1) W szkole doradztwo zawodowe ma charakter planowych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
 - 2) Na każdy rok szkolny opracowuje się dla całego Zespołu Szkół z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 - 3) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 4) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Zadania szkoły z zakresu doradztwa zawodowego będą realizowane:

- 1) w klasach I–VI szkoły podstawowej i w klasie III oddziału gimnazjalnego na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą,
- 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe itp.

4. Szkoła w zakresie doradztwa zawodowego ściśle współdziała z rodzicami uczniów.

2. W § 9 ust. 4 dodaje się pkt. 12 w brzmieniu:

„12) zatwierdza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny”.

3. W § 11 ust. 6 dodaje się pkt. 7 w brzmieniu:

„7) Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny”.

4. Po § 31 B dodaje się § 31 C w brzmieniu:

„§ 31 C

1. W szkole jest zatrudniony szkolny doradca zawodowy.

2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwałę przekazuje się do wiadomości Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Albina Varcelanthes

UCHWAŁA NR 4/2017

**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania
„Žiburys” w Sejnach**

z dnia 30 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w statucie

**Szkoły Podstawowej Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania
„Žiburys” w Sejnach**

na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) uchwała się co następuje:

§ 1

W statucie szkoły dokonuje się następujących zmian:

1. W podstawie prawnej aktualizuje się pkt. 8 i 10 oraz dodaje się pkt. 12 stosownie do wydanych aktów prawnych:

„8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 poz. 1591);

10. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 30 sierpnia 2017 r. poz. 1627);

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356)”.

2. W § 6 dodaje się ust. 5 - 9 w brzmieniu:

„5. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom potrzebującym wsparcia z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych w zakresie:

- 1) organizacji zajęć wyrównujących z przedmiotów obowiązkowych w formie konsultacji;
- 2) organizacji wolnego czasu w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 3) współpracy z domem rodzinnym;
- 4) współpracy z pedagogiem, psychologiem i lekarzem specjalistą;
- 5) działań opiekuńczych i profilaktycznych, odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 6) współpracy z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie, dzieciom i młodzieży.

6. Szkoła w celu przygotowania uczniów do dalszego kształcenia i podjęcia w życiu dorosłym pracy zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami uczniów tworzy wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

7. Ważną rolę w realizacji zadań statutowych pełni współdziałanie szkoły z rodzicami.

1) Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz wychowawczo-profilaktycznych w szkole i danym oddziale uczniowskim;
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawcy, nauczyciela obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, pedagoga i dyrektora szkoły;
- d) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- f) udziału w zebraniach szkolnych i klasowych, imprezach organizowanych przez szkołę, działaniach Rady Rodziców;
- g) skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz informacji o warunkach ubezpieczenia.

2) Rodzice mają obowiązek do:

- a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- b) usprawiedliwienia każdej nieobecności dziecka.
- c) stawienia się na każde wezwanie dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego lub nauczyciela obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, gdy dobro dziecka tego wymaga;
- d) zapewnienia dziecku w miarę posiadanych środków przyborów szkolnych, zmiennego obuwia, stroju galowego i sportowego;
- e) informowania wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły o sprawach mogących mieć korzystny lub ujemny wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

3) W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka może przekazać dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

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

8. Szkoła prowadzi różnorodne działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) współpracuje z pielęgniarką szkolną i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Sejnach;
- 2) dostosowuje sprzęt szkolny (ławki i krzesła) odpowiednio do wzrostu dzieci;
- 3) przybliża zasady zdrowego odżywiania oraz higieny pracy umysłowej podczas godzin z wychowawcą, zajęć techniki, konkursów wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych, zajęć kulinarnych oraz różne formy propagandy wizualnej;

- 4) prowadzi aktywne zajęcia rekreacyjno-sportowe oraz promuje osiągnięcia sportowe uczniów podczas apeli szkolnych, na stronie internetowej oraz poprzez ekspozycję dyplomów i trofeów z zawodów;
- 5) nadzoruje wypoczynek uczniów podczas przerw międzylekcyjnych oraz zapewnia im bezpieczeństwo.

9. Szkoła współpracuje z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

- 1) Szkoła współpracuje m. in. z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sanepidem, ośrodkiem pomocy społecznej, policją, strażą pożarną, ośrodkami kultury itp.
- 2) Szkoła współpracuje z wyżej wymienionymi instytucjami poprzez:
 - a) indywidualny, stały kontakt dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego z przedstawicielami wyżej wymienionych instytucji w zakresie profilaktyki i doradztwa zawodowego oraz doraźnie w sytuacjach kryzysowych;
 - b) wnioskowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przebadanie uczniów pod kątem podejrzenia występowania deficytów rozwojowych (dysleksja, dysortografia, dyskalkulia), zagrożenia demoralizacją, dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia oraz konieczności organizowania indywidualnego nauczania;
 - c) pisemne wnioskowanie o udzielenie uczniowi wsparcia materialnego bądź rozpoznanie środowiska ucznia”.

3. W § 13 ust. 7 dodaje się pkt. 1 - 4 w brzmieniu:

„1) SU organizuje działania z zakresu wolontariatu, uwzględniając potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego.

2) Działania wolontariacie obejmują:

- a) samopomoc uczniowską w nauce,
- b) pomoc uczniom szkoły i ich rodzinom,
- c) pomoc osobom niezwiązanym ze środowiskiem szkolnym, a znajdującym się w potrzebie; organizację zbiórek odzieży, pieniędzy, karmy dla zwierząt itp.,
- d) odwiedzin w domach pomocy społecznej,
- e) inne działania.

3) Szkolny wolontariat organizuje własne przedsięwzięcia oraz włącza się w akcje lokalne i ogólnopolskie (np. „Góra Grosza“).

4) Nad prawidłowością działań szkolnego wolontariatu opiekę sprawuje wybrany przez uczniów opiekun samorządu uczniowskiego oraz pedagog szkolny.”

4. Po § 31 dodaje się § 31 A i § 31 B w brzmieniu:

„§ 31 A

1. Szkoła zatrudnia pedagoga – rzecznika ucznia, czuwającego nad właściwym rozwojem uczniów, organizującego opiekę psychologiczno-pedagogiczną, wychowawczą i zdrowotną. Pedagog posiada zakres czynności ustalony przez dyrektora szkoły, zgodny z obowiązującymi odrębnymi przepisami.

1) Do zadań pedagoga w szczególności należy:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- b) określanie form i sposobów udzielania, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozeznaczonych potrzeb;
- c) organizowanie różnych form pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;

- d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- e) współpraca ze wszystkimi organami szkoły;
- f) współorganizowanie szkolnego wolontariatu;
- g) organizowanie współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m. in. poprzez:
 - stały kontakt z przedstawicielami tych instytucji,
 - organizowanie okresowych spotkań przedstawicieli tych instytucji z nauczycielami, rodzicami i uczniami w celu przybliżenia ich statutowych działań i możliwości w niesieniu pomocy rodzinie, dzieciom i młodzieży,
 - korzystanie z oferty szkoleniowej tych instytucji;
 - korzystanie ze wsparcia materialnego w trudnych sytuacjach rodzinnych i losowych dziecka i jego rodziny.

2) Pedagog prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach”.

„§ 31 B

1. Do zadań logopedy w należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Logopeda prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach”.

5. W § 37 ust. 2 dodaje się pkt. 6 w brzmieniu:

6) Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- a) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
- b) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- c) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

5. Po § 38 dodaje się § 38 A w brzmieniu:

„§ 38 A

1. W szkole przyjmuje się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone; w jego imieniu mogą występować rodzice;
- 2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia faktów i odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi (rodzicom) w terminie trzech dni od dnia przyjęcia

skargi. W wyjątkowych przypadkach termin odpowiedzi może wydłużyć się do maksymalnie 14 dni;

- 3) Dyrektor szkoły, w odpowiedzi na skargę, informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddala skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia; czynności tej dokonuje stosownie do formy złożonej skargi – ustnie lub pisemnie.
- 4) Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia sprawy dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwałę przekazuje się do wiadomości Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Algirdas Vaitiekunskas

Podstawa prawna

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) - art. 31 ust. 1, art. 88 ust. 7, art. 98, art. 102 ust. 2, art. 172.
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) - art. 125 ust. 1 pkt 2, art. 322 ust. 6.
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283).
4. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą;
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 977z dnia 2012.08.30) ze zmianami z dn. 30 maja 2014 r.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. z 2009 r. Nr 4 poz. 18);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 843 ze zm.);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
9. Ustawa z dnia 6 stycznia 2005 roku o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym;
10. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2007r. Nr 214 poz. 1579);
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 oraz z 2000 r. Nr 2 poz. 11 i 12).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły: *Szkoła Podstawowa z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach.*
2. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy w brzmieniu: *Szkoła Podstawowa „Žiburys” w Sejnach.*
3. Oprócz nazwy w języku polskim stosuje się nazwę w języku litewskim w brzmieniu: *Seinu lietuvių „Žiburio” pagrindinė mokykla.*
4. Szkoła Podstawowa z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, Ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego Statutu.
5. Ilekcio w Statucie mowa bez bliższego określenia „szkoła” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach.
6. Siedziba szkoły jest na terenie miasta Sejny przy ulicy Wileńskiej 18B.
7. Na pieczęciach i stemplach używana jest pełna nazwa szkoły.
8. Na pieczęciach i stemplach dopuszcza się używanie skróconej nazwy szkoły.
9. Szkoła Podstawowa z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach wchodzi w skład Zespołu Szkół z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach.
10. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja im. bp. Antanas’a Baranauskas’a „Dom Litewski” w Sejnach z siedzibą przy ul. Wileńskiej 9, 16-500 Sejny.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w niepublicznych szkołach podstawowych z uprawnieniami szkoły publicznej.
2. Cykl kształcenia w Szkole jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I - III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.
3. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej, tj.:
 - 1) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
 - 3) zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów ustalone są przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach; prowadzi dokumentację obowiązującą szkoły niepubliczne z uprawnieniami szkół publicznych.
4. Kształcenie w szkole jest prowadzone w systemie dziennym.
5. Szkoła uzyskuje środki finansowe na swoją działalność z:
 - 1) dotacji;
 - 2) darowizn;
 - 3) innych źródeł.

§ 4

1. Językiem wykładowym w szkole podstawowej jest język litewski (oprócz języka i literatury polskiej oraz historii i społeczeństwa zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 03 grudnia 2002 r.).“
2. Świadectwa szkolne wystawia się w języku polskim i litewskim (zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 24.01.2000 r. Dz. U. Nr 6 poz. 73 oraz kolejnymi zmianami).

§ 5

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Po stwierdzeniu potrzeby, wynikającej z kolejnych nowelizacji statutu, dyrektor szkoły może opublikować w drodze rozporządzenia tekst ujednolicony statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz uwzględnia założenia programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska szkoły.
2. Szkoła realizuje zobowiązania wynikające z :
 - 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
 - 2) Konwencji o prawach dziecka.
3. Celem szkoły jest utrzymanie tożsamości narodowej mniejszości litewskiej w Polsce przestrzegając przepisów prawnych dotyczących Mniejszości Narodowych i Etnicznych w Polsce. Cel realizowany jest poprzez:
 - 1) Organizowanie klas z litewskim językiem nauczania;
 - 2) Nauczanie języka litewskiego, historii i geografii Litwy;
 - 3) Dbanie o kulturę i poprawność języka litewskiego;
 - 4) Wyrabianie szacunku do symboli narodowych, organizowanie świąt państwowych Litwy;
 - 5) Włączenie młodzieży w organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych;

- 6) Utrzymywanie ścisłego kontaktu z placówkami kultury litewskiej;
 - 7) Podtrzymywanie i umacnianie więzi z Litwą (organizowanie wycieczek, udział w obozach, udział w konkursach itp.);
 - 8) Organizowanie zajęć pozalekcyjnych.
4. Realizując cele i zadania wynikające z przepisów prawa, szkoła w szczególności:
- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określony w ustawie stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów;
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 4) Umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny oraz rozwijanie zainteresowań;
 - 5) Kształtuje postawy obywatelskie uczniów;
 - 6) Kształtuje poszanowanie dla narodowego dziedzictwa kulturowego;
 - 7) Zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej poprzez szeroko pojętą edukację regionalną;
 - 8) Udziela uczniom pomocy psychologicznych i pedagogicznych we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 9) Umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania uczniom bardzo zdolnym oraz uczniom wymagającym szczególnej troski;
 - 10) Zapewnia opiekę zdrowotną we współpracy z pielęgniarką szkolną i lekarzem;
 - 11) Na życzenie rodziców/prawnych opiekunów uczniów organizuje naukę religii w wymiarze określonym odrębnymi przepisami, zwalnia z zajęć w czasie świąt religijnych lub rekolekcji;
 - 12) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole;
 - 13) Zapewnia, w miarę możliwości, dożywianie oraz uczniom, mieszkającym poza terenem miasta Sejny, transport do szkoły;
 - 14) Realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 7

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć są następujące:
 - 1) Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 2) Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli reguluje Regulamin Wycieczek Szkolnych Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach.
 - 3) Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły :
 - a) Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
 - b) Dyżury pełnione są od godz.7.40 do zakończenia zajęć w szkole;

- c) Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 - d) W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
 - e) W razie zaistnienia wypadku na terenie szkoły, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły.
 - f) Dyrektor Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców, a w przypadku wypadków zbiorowych i ciężkich – prokuratora i Kuratorium Oświaty.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w celu wspomagania rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się.
3. Szkolna pracownia internetowa posiada oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem niepożądanych treści. Za aktualizację oprogramowania odpowiada nauczyciel informatyki.
4. Szkoła zapewnia bezpłatne dowożenie uczniom spoza Sejn. Szczegóły organizacji dowożenia uczniów ustala dyrektor szkoły.
5. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę:
- 1) W miarę możliwości finansowych szkoła organizuje bezpłatne posiłki dla wszystkich uczniów;
 - 2) Sposób organizacji stołówki ustala dyrektor szkoły.
6. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne podręczniki, które są wypożyczane z biblioteki szkolnej.

R O Z D Z I A Ł I I I

O R G A N Y S Z K O Ł Y I I C H K O M P E T E N C J E

§ 8

1. Organami Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania w Sejnach są:
- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9

- 1. Szkołą Podstawową kieruje dyrektor.
- 2. Dyrektora powołuje się i odwołuje na podstawie zapisów zawartych w statucie Fundacji Antanasa Baranauskasa „Dom Litewski” w Sejnach.
- 3. Dyrektor szkoły biegle włada językiem litewskim w mowie i piśmie.
- 4. Zadania Dyrektora szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły.

5. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

7. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 10

1. Dyrektor Szkoły może być odwołany decyzją Rady organu prowadzącego.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca.

§ 11

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły lub placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) Przygotowanie projektów ewentualnych zmian w statucie;
- 6) Uchwalanie regulaminu działania rady pedagogicznej i jego zmian;
- 7) Porozumiewanie się z radą rodziców w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) Przyjmowanie regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 9) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) Wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 5) Przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych z wychowania fizycznego;
- 6) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

9. W przypadku określonym w ust. 8. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

10. Rada pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii rodziców i uczniów w sprawach:

- 1) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 2) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

11. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala regulamin działania rady pedagogicznej uchwalony przez tę radę.

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty;
 - 2) Udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 3) Działania na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
 - 4) Współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
 - 5) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 6) Wyrażanie opinii na temat działania w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) Występowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela i opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny szczebel awansu zawodowego;
 - 8) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 9) Opiniowanie przedstawionych przez dyrektora szkoły propozycji realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego;
 - 10) Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 6.

4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin. Przyjmuje się jednak naczelną zasadę, że zebrania zwyczajne Rady Rodziców odbywają się nie rzadziej, niż 3 razy w roku: we wrześniu, lutym i czerwcu. W razie potrzeby może zostać zwołane zebranie nadzwyczajne.

§ 13

1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 7) Prawo dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
- 8) Na wniosek dyrektora szkoły wydawania opinii w sprawie pracy nauczyciela;
- 9) Opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

6. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) Podtrzymywanie tożsamości narodowej wynikające z specyfiki szkoły.
- 2) Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.
- 3) Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny.
- 4) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych.
- 5) Przedstawiania władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów oraz spełnianie rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej wobec władz szkoły.
- 6) Współdziałanie z władzami szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych.
- 7) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w nauce.
- 8) Rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński), zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu uczniowskiego dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej.
- 9) Dbanie - w całokształcie swojej działalności - o dobre imię i honor oraz mienie szkoły.
- 10) Kształtowanie postaw tolerancji.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 2) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
 - 3) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.
 - 4) Organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) Zbadania przyczyn konfliktu.
 - 2) Wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomieniu o niej przewodniczących organów będących stronami.
 - 3) Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 15

1. W szkole i placówce 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Szkoła dysponuje własnymi pomieszczeniami.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

- 1) Arkusz organizacyjny dyrektor opracowuje do dnia 30 kwietnia każdego roku;
- 2) Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
- 3) W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się:
 - a) liczbę pracowników szkoły,
 - b) liczbę stanowisk kierowniczych,
 - c) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

- 1) Zasady tworzenia i organizacji oddziałów oraz organizacji nauczania w języku litewskim określają odrębne przepisy;
- 2) Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;
- 3) Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24;
- 4) W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 podziału na grupy na zajęciach, o których mowa pkt.3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego;
- 5) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 25 uczniów.

4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas trwania zajęć lekcyjnych.

5. Przerwy międzylekcyjne trwają 8.45-8.55, 9.40-9.50, 10.35-10.45, 11.30-11.50, 12.35-12.45, 13.30-13.35, 14.20-14.25. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas trwania przerw międzylekcyjnych.

6. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach środków posiadanych przez szkołę.

7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 4) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

8. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) Odpowiednie warunki do pobytu w szkole, środki dydaktyczne;
- 3) Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
- 4) Zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

9. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowania o pomoc do rady rodziców, sponsorów i organizacji.

10. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

11. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub oczekują na odebranie przez rodziców organizuje się zajęcia świetlicowe.

§ 18

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły a daną placówką.

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna zajmuje pomieszczenia w budynku szkoły.

3. Ze zbiorów biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

4. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

5. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

- 1) Gromadzenie zbiorów:
- 2) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Udostępnienie zbiorów czytelnikom.
- 4) Organizację warsztatu czytelniczego.
- 5) Stosowaniu różnych form i środków propagowania czytelnictwa.
- 6) Współpracę z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz innymi instytucjami.

6. Organizacja pracy biblioteki:

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie dni zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2) Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określa oddzielne przepisy.
- 3) Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza, zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nie naruszalność mienia.
- 4) Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

7. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki, zasady inwentaryzacji i selekcji zbiorów określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 20

1. W szkole jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Pomoc ta polega w szczególności na:

- 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) Podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 3) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
- 4) Wyrównywaniu szans edukacyjnych ucznia;
- 5) Współpracy z instytucjami zajmującymi się pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psychologa, logopedy, a w razie zaistnienia potrzeby i w miarę możliwości – pedagoga i terapeutów pedagogicznych;

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;

- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica;

9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

10. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno –kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej;
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii;
- 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

11. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;

12. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, psycholog lub logopeda;

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.

14. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści;

15. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 22

1. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor i nauczyciele.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
 - 2) Rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 3) Prawidłowa realizacja podstawy programowej, wybranego programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
 - 4) Tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym kształcąc u nich umiejętności kluczowe;
 - 5) Indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
 - 6) Kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i pro społecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
 - 7) Upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
 - 8) Ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej i organizowanie zajęć profilaktyczno- resocjalizacyjnych;
 - 9) Systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;
 - 10) Przestrzeganie zasad określonych w wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemie oceniania;
 - 11) Zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 12) Poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
 - 13) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych itp.;

- 14) Prowadzenie klasopracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony mu sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;
- 15) Współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
- 16) Wyrabianie poczucia odpowiedzialności za estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych przez ucznia;
- 17) Aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 18) Prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych;
- 19) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 20) Prowadzenie (zleconego przez dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązek szkolny w szkole;
- 21) Opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
- 22) Prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 23) Pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów;
- 24) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły a wynikających z organizacji pracy szkoły;

3. Nauczyciele posiadają status funkcjonariusza publicznego.

- 1) Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym;
 - 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. 1–3, 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.
 - e) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla w/w uczniów nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla danego oddziału.
- 2) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 3) zgłaszanie zauważonych specyficznych potrzeb wychowawcy klasy;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;

- 8) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy, wymienione w § 42.
- 15) obowiązkowe uzasadnianie ocen uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 16) udostępnianie uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły.

5. Zadania nauczycieli i pracowników Szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz dodatkowych prac w szkole nadzór i opiekę sprawują nauczyciele lub wychowawcy prowadzący te zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub innymi ustaleniami dyrektora szkoły (np. czasowa zmiana planu, zastępstwa za nieobecnego nauczyciela);
- 2) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren miejscowości lokalizacji szkoły na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe nadzór i opieka prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej i regulaminem wycieczek oraz po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły;
- 3) Przed zajęciami i w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach (do czasu opuszczenia przez uczniów terenu szkoły) uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurnych, według opracowanego regulaminu i planu dyżurów nauczycielskich lub zastępstw;
- 4) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie lekcji) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje wtedy inny nauczyciel;
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
- 6) Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców;
- 7) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
- 8) Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły powinni dołożyć należytej staranności, dbając o bezpieczeństwo uczniów i przestrzegać zasad bhp i p. poż. zawartych w regulaminie pracy.

§ 24

1. Prawa nauczycieli:

- 1) Nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) Jeśli prowadzi koła zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programowej koła lub zespołu;
- 3) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania, zgodnych z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 4) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) Nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

§ 25

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków;
- 2) Stanu warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

§ 26

1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły za:

- 1) Tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 2) Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
- 3) Zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 4) Uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

§ 27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo-zadaniowe,

- 1) Pracą zespołu kieruje wybrany przez nauczycieli zespołu przedmiotowego lub zespołu wychowawczego przewodniczący;
- 2) Przewodniczącego zatwierdza dyrektor szkoły.

2. Cele i zadania zespołu:

- 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) Podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
- 3) Poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.;
- 4) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 5) Organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.

§ 28

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (klasie), zwanej dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania.
3. Dyrektor szkoły może zmieniać nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) Przeniesienia nauczyciela;
 - 2) Długotrwałej nieobecności;
 - 3) Braku efektów pracy wychowawczej;
 - 4) Jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców zostanie przegłosowany, uzasadniony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy.

§ 29

1. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) Troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
 - 2) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
 - 3) Utrzymanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
 - 4) Interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
 - 5) Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
 - 6) Współpraca z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego wśród swoich wychowanków;
 - 7) Zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
 - 8) Kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni;
 - 9) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

- 10) Wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi;
- 11) Utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji;
- 12) Wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niezła zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami (opiekunami) i pedagogiem szkolnym;
- 13) Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
- 14) Interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z lekarzem, rodzicami (opiekunami) uczniów;
- 15) Wdrażanie wychowanków do dbania o higienę osobistą oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 16) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, zorganizowanie co najmniej 4 spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie danego roku szkolnego, indywidualne rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 17) Omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się co najmniej raz na kwartał;
- 18) Wykonywanie czynności administracyjnych i innych dotyczących klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej oraz:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
 - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
- 19) Opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 20) Zapoznanie uczniów i rodziców (opiekunów) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 21) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, psychologiem szkolnym, jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami;
- 22) Pomoc w wyborach i działalności samorządu klasowego;
- 23) Tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystywanie ich walorów opiekuńczo-wychowawczych;
- 24) Opracowanie i realizowanie wspólnie z klasą planu imprez klasowych i udziału klasy oraz poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych;
- 25) Przedstawienia na radzie pedagogicznej analizy postępów edukacyjnych swoich wychowanków i informacji o osiągnięciach oraz problemach wychowawczych.

2. Wychowawca ma prawo do:

- 1) Współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami (opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 2) Uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę.

3. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) Osiąganie celów wychowania w swojej klasie.

- 2) Integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) wokół realizacji programu wychowawczego klasy i szkoły.
- 3) Poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
- 4) Prawidłowość dokumentacji pedagogicznej swojej klasy.

§ 30

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
 - e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
 - f) realizacja treści ścieżki – edukacja czytelnicza i medialna - w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - g) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych.
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
 - b) konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizację warsztatu informacyjnego,
 - e) organizację udostępniania zbiorów.
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
 - c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

§31

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) Podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

- 5) Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 6) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców, i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.

§ 32

1. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa, którego powołuje dyrektor szkoły.
2. Do głównych zadań koordynatora należy:
 - 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk, które mają negatywny wpływ na bezpieczeństwo uczniów i pracowników;
 - 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
 - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określanie najważniejszych zadań w tym zakresie; koordynowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z programów szkolnych;
 - 4) udział w opracowywaniu procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 5) współpraca z nauczycielami w tym zakresie;
 - 6) współpraca z rodzicami instytucjami pozaszkolnymi i środowiskiem lokalnym;
 - 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

§ 33

1. Do zakresu zadań sekretarki należy:
 - 1) Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
 - 2) Wykonywanie prac administracyjno – biurowych;
 - 3) Prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora;
 - 4) Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 5) Dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej;
 - 6) Przygotowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
 - 7) Przyjmowanie i przekazywanie wiadomości;
 - 8) Zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
 - 9) Obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 10) Szczegółowy zakres zadań określa przydział czynności, który stanowi oddzielny dokument.

§ 34

1. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) Zapewnienie porządku i czystości w szkole;
 - 2) Utrzymanie porządku w obejściu szkoły;
 - 3) Inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły;

- 4) Szczegółowy zakres zadań określa przydział czynności, który stanowi oddzielny dokument.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 35

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie w wieku od lat 6.
2. Uczniów do szkoły przyjmuje się na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub prawnych opiekunów.
 - 1) Do klasy I są przyjmowane dzieci, które ukończyły obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 2) Dziecko 6-letnie na wniosek rodziców będzie przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego).
3. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) oraz:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisów arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. Na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia odpowiednią formę kształcenia dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowanie jego godności;
 - 3) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w szkole, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) Podtrzymywania i rozwijania tożsamości, języka i kultury narodowej;
 - 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 8) Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem uprawnionego nauczyciela;
- 9) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 10) Bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 11) Otrzymywania ocen wyłącznie za poziom opanowania wiadomości i umiejętności z określonych zajęć edukacyjnych, natomiast postawę ucznia określa ocena zachowania;
- 12) Znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości; sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia i najwyżej trzy w ciągu tygodnia;
- 13) Opiniowania projektu oceny za zachowanie swoich kolegów;
- 14) Powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;
- 15) Do trzech pierwszych dni wolnych od prac kontrolnych po przerwach świątecznych i feriach;
- 16) Zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
- 17) Wykorzystać na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, na okres świąt kalendarzowych i ferii być zwolnionym od zadań domowych;
- 18) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 19) Organizowania zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą dyrektora szkoły;
- 20) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 21) Zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego;
- 22) Korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) Dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja, uczucia);
- 24) Korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje szkoła, Rada Rodziców;
- 25) Wygłaszania na zebraniach lub w rozmowach z nauczycielami własnego zdania lub opinii na temat życia szkolnego;
- 26) Odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 27) Złożenia do dyrektora szkoły wniosku o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego w przypadku, gdy według ucznia ocena okresowa lub roczna nie odzwierciedla stanu jego wiedzy;

2. Uczeń ma obowiązki:

- 1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, właściwie przygotowywać się do zajęć, a w szczególności odrabiać zadane prace, przynosić podręczniki, zeszyty i materiałów wskazane przez nauczyciela, właściwie zachowywać się umożliwiając sobie i innym pełny udział w zajęciach;
- 2) Systematycznie przygotowywać się do zajęć;
- 3) Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki nauki;
- 4) Okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcy oraz pracownikom szkoły;
- 5) Przestrzegać zasad kulturalnego współżycia;
- 6) Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia;
- 7) Przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 8) Szanować i chronić mienie szkolne;
- 9) Dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;

- 10) Podporządkować się poleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz władz samorządu uczniowskiego;
- 11) Godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 12) Przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 13) Szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 14) Uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
- 15) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - a) usprawiedliwienie musi nastąpić w ciągu dwóch tygodni w formie pisemnej (zwolnienie podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów lub zwolnienie lekarskie) lub ustnej (osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów)
 - b) uczeń delegowany na zajęcia pozaszkolne może być zwolniony z zajęć szkolnych na podstawie zgłoszenia o delegacji. Nieobecność ucznia delegowanego nie może ujemnie wpływać na frekwencję klasy.
- 16) Dbać o swój wygląd:
 - a) przestrzegać zasad higieny osobistej,
 - b) wprowadza się zakaz stosowania makijażu, malowania paznokci i noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu uczniów.
- 17) Przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie przebywania w szkole;
 - a) W razie naruszania zakazu nauczyciel może odebrać telefon lub inne urządzenia elektroniczne, po wcześniejszym wyłączeniu go przez ucznia,
 - b) Uczeń otrzymuje upomnienie,
 - c) Telefon lub inne urządzenia elektroniczne odbiera rodzic/prawny opiekun ucznia.
- 18) Zmieniać obuwie na czas zajęć odbywających się na terenie szkoły;
- 19) Zrekompensować umyślnie wyrządzoną szkodę w sposób uzgodniony z wychowawcą lub dyrektorem szkoły oraz z rodzicami/prawnymi opiekunami – jeżeli istnieje taka konieczność;
- 20) Informować pracowników szkoły o przejawach wandalizmu, zagrożeniu bezpieczeństwa lub braku poszanowania godności kolegi.

§ 37

1. Uczeń może być nagrodzony zgodnie z systemem nagród i kar.

2. Nagrody:

1) Ucznia można nagrodzić za:

- a) wybitne osiągnięcia w nauce,
- b) wzorową postawę,
- c) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska,
- d) dzielność i odpowiedzialność.

2) Nagrodami są:

- a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- b) pochwała wychowawcy w formie „listu pochwalnego”,
- c) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
- d) list pochwalny dyrektora do rodziców (opiekunów prawnych),
- e) dyplom uznania od dyrektora,
- f) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora,
- g) wpis do „Złotej księgi” za ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

- 3) Wychowawca lub dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
- 4) Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że taki wniosek nie ma charakteru wiążącego.
- 5) Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

3. Kary:

- 1) Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
 - c) upomnieniem dyrektora,
 - d) naganą dyrektora,
 - e) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji,
 - f) zawieszeniem na wyznaczony czas prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - g) obniżenie oceny z zachowania – do najniższej włącznie,
 - h) skreślenie z listy uczniów.
- 2) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 3) Kary nakłada wychowawca klasy lub dyrektor szkoły.
- 4) O nałożonej karze informuje się rodziców.
- 5) Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w pkt. 4.
- 6) Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
- 7) Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy pkt. 5. i pkt. 6. stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

§ 38

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły.
 - 1) Kara, o której mowa w ust. 1. nakładana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia praw i obowiązków określonych w Statucie oraz regulaminach szkoły;
 - 2) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) stosowanie przemocy w stosunku do innych uczniów;
 - 5) dokonanie udowodnionej kradzieży na terenie szkoły;
 - 6) wulgarne zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
 - 7) nagminne opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia.
3. O zamiarze skreślenia ucznia z listy uczniów dyrektor powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

4. Dyrektor może odstąpić skreślenia ucznia z listy uczniów za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym wychowawcą lub samorząd uczniowski.

5. O fakcie skreślenia ucznia z listy uczniów dyrektor powiadamia dyrektora szkoły publicznej, w obwodzie której uczeń mieszka.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW SZKOŁY

§ 39

Zakres i cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 4) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 5 oraz § 15;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 50 ust. 1 i § 51 ust. 5;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 40

Zasady wewnętrznego systemu oceniania

1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1.1 zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 1.2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń jest oceniany na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnia ocen częściowych;
 - 1.3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy polegające na ocenianiu;
 - 1.4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 1.5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności;
 - 1.6. zasada otwartości – wewnętrzne zasady oceniania podlegają weryfikacji i modernizacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany program nauczania w danej klasie.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 3.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, standardów i realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 3.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3.4. możliwości wglądu do zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania przez cały rok i miejscu jego dostępu.
4. Informacja o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej i wybranych programów oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów na początku każdego roku szkolnego za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Informacja o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej i wybranych programów oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów udostępniane są wszystkim zainteresowanym w trakcie roku szkolnego za pośrednictwem biblioteki szkolnej.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 6.1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 6.2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6.3. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Informacja o obowiązujących w szkole zasadach oceniania zachowania uczniów jest udostępniana uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w trakcie roku szkolnego za pośrednictwem biblioteki szkolnej.
8. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej lub pisemnej, wskazując wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką oraz braki w wiadomościach i umiejętnościach oraz sposób nadrobienia zaległości.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych.
10. Pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
11. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest udostępniana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg egzaminu lub sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony

ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi”.

§ 41

Metody i narzędzia sprawdzania i rejestrowania osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia

1. Podstawowymi dokumentami rejestrowania bieżących, śródrocznych i rocznych osiągnięć ucznia są dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo promocyjne i świadectwo kończenia szkoły.

2. W trakcie roku szkolnego informacje o postępach i osiągnięciach edukacyjnych ucznia pochodzące z różnych źródeł odnotowywane są w dokumentacji szkoły zgodnie z zasadami przyjętymi w szkolnym systemie oceniania.

3. Wielostronnej i pełnej analizie osiągnięć ucznia służy różnorodność i systematyczność form kontroli i oceny.

4. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do wystawienia w ciągu każdego półrocza:

4.1. minimum 5 ocen cząstkowych przy 1-2 godz. zajęć w tygodniowym planie zajęć;

4.2. minimum 10 ocen cząstkowych przy 3 i więcej godz. zajęć w tygodniowym planie zajęć.

5. Szkolny system oceniania przewiduje kontrolę i ocenę następujących form pracy ucznia:

5.1. prace pisemne:

1) Prace kontrolne (sprawdziany)

a) przeprowadzane są co najmniej raz w semestrze z zastrzeżeniem, że w ciągu tygodnia uczeń nie może być obciążony przygotowaniem do większej liczby sprawdzianów niż trzy;

b) obejmują partię materiału większą niż trzy jednostki lekcyjne;

c) zapowiedziane są z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone powtórzeniem a zakończone omówieniem i poprawą w ciągu następnych 2 tygodni.

2) Kartkówki:

a) są bieżącą formą kontroli postępów ucznia;

b) mogą być zapowiedziane bądź niezapowiedziane;

c) obejmują materiał nie szerszy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne;

d) ich przewidywany czas trwania nie powinien przekraczać 20 min.;

e) sprawdzane i oceniane są na bieżąco.

3) Dyktanda:

a) służą kontroli i ćwiczeniu poprawności ortograficznej ucznia;

b) każde dyktando poprzedza lekcja powtórzeniowa poświęcona danej zasadzie ortograficznej lub słownictwu tematycznemu;

c) podstawę oceny stanowi liczba popełnionych błędów.

5.2. Odpowiedzi ustne – z zakresu 3 ostatnich zajęć lekcyjnych (poza lekcjami typowo powtórzeniowymi, zapowiadanymi z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem).

5.3. Prace domowe - oceniane wg zasad przyjętych w PSO każdego nauczyciela;

5.4. Posługiwanie się źródłami tekstowymi, w tym znajomość lektur, orientacja na mapie, korzystanie ze słowników, itp. pomocy naukowych;

5.5. Wypowiedzi ustne – ocenie podlega zakres i treść wypowiedzi (poprawność, logiczność, słownictwo, kultura języka);

5.6. Aktywność przejawiającą się czynnym udziałem w lekcji, wykonaniem dodatkowych prac, efektywną pracą w grupie;

5.7. Prace plastyczne, techniczne i popisy muzyczne, przy ocenie których pod uwagę brany jest zarówno stopień spełnienia postawionych przez nauczyciela wymagań, jak wkład pracy i zaangażowanie ucznia, oraz przygotowanie ucznia do zajęć;

5.8. W zakresie wychowania fizycznego ocenie podlega: sportowa postawa przejawiająca się w czynnym uczestnictwie w zajęciach, pomocą w ich organizacji i przyjmowaniem na siebie funkcji, umiejętności ruchowe badane za pomocą zadań kontrolno – ocenających i sprawność fizyczna (przyrost sprawności motorycznej);

5.9. Zadania dodatkowe, których uczeń podejmuje się z własnej inicjatywy.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej lub uzyskał wynik niedostateczny ma obowiązek zaliczyć tę partię materiału w określonej przez nauczyciela formie i terminie.

7. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej, zalicza podlegającą kontroli partię materiału na następnej lekcji, na której jest obecny.

8. Uczeń ma prawo poprawić ocenę nie satysfakcjonującą go na zasadach zawartych w przedmiotowych systemach oceniania, przygotowanych przez nauczycieli.

9. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym i znacznym to:

9.1. Wszelkiego rodzaju aktywność;

9.2. Przegląd wytworów działania praktycznego.

10. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć na samym początku lekcji.

10.1. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia go z odpowiedzi ustnych, pracy domowej i niezapowiedzianych sprawdzianów na danej jednostce lekcyjnej. Nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów.

10.2. Tryb zgłaszania nieprzygotowań ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu w swoich zasadach oceniania z danego przedmiotu”.

§ 42

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1.1. bieżące;

1.2. klasyfikacyjne

- 1) śródroczne i roczne,
- 2) końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.

3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się elementy oceniania opisowego z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym cztery elementy:

- 3.1. Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- 3.2. Odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3.3. Przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- 3.4. Wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

4. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uczniowi w czasie zajęć szkolnych, na których została ona wystawiona. Nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności, które uczeń opanował w stosunku do wymagań edukacyjnych, oraz ewentualne braki w wiadomościach i umiejętnościach oraz sposób ich uzupełnienia.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zapoznania się z ocenami swoich dzieci na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej lub pisemnej, wskazując wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi oraz braki w wiadomościach i umiejętnościach i sposób nadrobienia zaległości.

8. Ocenę bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 43

Skala ocen, ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny

1. W edukacji wczesnoszkolnej stosuje się ocenę opisową, która jest ustnym lub pisemnym poinformowaniem o postępach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz w zachowaniu ucznia, z zastrzeżeniem pkt.1 - 4.

1.1. Ocenianie bieżące odbywa się każdego dnia podczas trwania zajęć szkolnych i polega na stałym informowaniu ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu w sposób słowny lub za pomocą symboli cyfrowych.

1.2. Obowiązują następujące stopnie opanowania wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi wyrażonymi w następującej skali ocen:

Ppkt.	Stopień	Oznaczenie cyfrowe
-------	---------	--------------------

1)	Celujący	6
2)	Bardzo dobry	5
3)	Dobry	4
4)	Dostateczny	3
5)	Dopuszczający	2
6)	Niedostateczny	1

1.3. Ocena określa poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

1.4. W klasach I-III SP w bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowania ocen wg skali od 1 do 6 oraz znaków „+” i „-”. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania edukacji wczesnoszkolnej.

1.5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, edukacji plastycznej i muzycznej w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

1.6. Ocena śródroczna:

- 1) jest opisowa;
- 2) jest wynikiem półrocznej obserwacji ucznia, jego zachowania i postępów w nauce;
- 3) ma charakter diagnostyczno-informacyjny zarówno dla nauczyciela jak i rodziców.

1.7. Ocena roczna:

- 1) jest opisowa;
- 2) jest wynikiem rocznej obserwacji ucznia, jego postępów w nauce i rozwoju społeczno-emocjonalnym;
- 3) w sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym.

1.8. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I – III polega na sformułowaniu dla każdego ucznia oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia. Śródroczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Każdy wychowawca ma obowiązek wręczenia rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami.

1.9. Ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I – III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”.

1.10. Oprócz kart opisowych nauczyciele klas I – III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).

1.11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne z religii mają postać cyfrową wg skali podanej w ust. 2.

2. Począwszy od kl. IV oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala w postaci cyfrowej.

2.1. Obowiązuje następująca skala ocen:

Ppkt.	Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
1)	Celujący	cel.	6
2)	Bardzo dobry	bdb.	5
3)	Dobry	db.	4
4)	Dostateczny	dst.	3
5)	Dopuszczający	dop.	2
6)	Niedostateczny	nast.	1

2.2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt. 1 ppkt. 1-5.

2.3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

3. Uwzględniając specyfikę przedmiotu stosowany może być przelicznik procentowy na poszczególne oceny:

% maksymalnej liczby punktów	Ocena
95 - 100	Celujący
85 - 94	Bardzo dobry
75 - 84	Dobry
50 - 74	Dostateczny
30 - 49	Dopuszczający
0 - 29	Niedostateczny

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

4.1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) biegle posługuje się wiedzą i umiejętnościami z zakresu podstawy programowej na realizowanym poziomie edukacyjnym oraz wybranego programu nauczania; prezentuje wiadomości bogate, złożone i szczegółowe;
- 2) samodzielnie dochodzi do rozumienia uogólnień i związków między nimi;
- 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 4) w sposób twórczy i oryginalny posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych;
- 5) zna i swobodnie posługuje się terminologią naukową.

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

- 1) wyczerpująco opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej na realizowanym poziomie edukacyjnym oraz wybranego programu nauczania;

- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
- 4) posługuje się terminologią naukową z zakresu podstaw programowych, standardów egzaminacyjnych na poziomie rozszerzonym.

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

- 1) opanował w pełni wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej na realizowanym poziomie edukacyjnym oraz wybranego programu nauczania; poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
- 2) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowaną przez nauczyciela;
- 3) posługuje się podstawowymi terminami naukowymi.

4.4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej na realizowanym poziomie edukacyjnym oraz wybranego programu nauczania; posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy;
- 2) korzysta z pomocy nauczyciela przy stosowaniu wiadomości dla celów praktycznych w sytuacjach typowych;
- 3) wypowiada się w sposób potoczny (nie zna terminologii naukowej).

4.5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości konieczne z zakresu podstawy programowej na realizowanym poziomie edukacyjnym oraz wybranego programu nauczania;
- 2) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych z poziomu podstawowego, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
- 3) wiedzę stosuje tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela
- 4) rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 5) ma trudności z formułowaniem swoich myśli.

4.6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań koniecznych w stopniu umożliwiającym kontynuowanie nauki;
- 2) nie opanował wiadomości i umiejętności umożliwiających świadome korzystanie z lekcji;
- 3) nawet przy pomocy nauczyciela nie rozwiązuje podstawowych zadań teoretycznych i praktycznych.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

7. Szczegółowe kryteria wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów opracowywane są zgodnie z ogólnymi kryteriami wymagań.

§ 44

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) 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;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, 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.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

- 1) Opinia, o której mowa w ust.1. jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców;
- 2) Wniosek, o którym mowa w ust.2 pkt.1, wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców ucznia.

3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia o odchylenia rozwojowe, lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb może nastąpić na podstawie tego orzeczenia a także na podstawie wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów).

5. Nauczyciel powiadamia rodzica (prawnego opiekuna) o indywidualnych wymaganiach względem jego dziecka wynikających ze stwierdzonych przez odpowiednią poradnię deficytów rozwojowych.

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

§ 45

Zwolnienie ucznia z niektórych zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1) Uczeń zwolniony z tych zajęć jest obowiązany być obecny na lekcji.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:

2) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,

3) zajęć komputerowych

– uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej (tj. zwolnienie przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie), uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 45

Zasady, zakresy i kryteria oceniania zachowania uczniów

1. Ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenianie zachowania uczniów przebiega w trzech kategoriach:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) zachowanie społeczne;
- 3) kultura osobista.

3. Wychowawca klasy, zgodnie z przyjętymi przez radę pedagogiczną szczegółowymi kryteriami, trybem i zasadami ustala ocenę zachowania ucznia.

- 1) Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców (prawnych opiekunów) oraz opinii i samooceny uczniów;
 - 2) Tryb ustalania oceny z zachowania określa § 53 ust. 1.
 - 3) Oceny z zachowania w klasach I – III mają formę opisową, zgodną z zasadami podanymi w § 45.
4. Oceny zachowania ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
5. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. Zasady oceniania zachowania:
- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) we wszystkich sprawach przestrzega statutu szkoły,
 - b) w kulturze zachowania, frekwencji i stosunku do nauki jest wzorem dla innych,
 - c) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy lub szkoły,
 - d) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega statutu szkoły,
 - b) pracuje na rzecz klasy i szkoły,
 - c) dba o wygląd klasy, szkoły, sprzętu szkolnego,
 - d) swoim zachowaniem daje dobry przykład.
 - 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,
 - b) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek),
 - c) nie spóźnia się na lekcje, a w razie nieobecności systematycznie przynosi usprawiedliwienia,
 - d) dba o kulturę języka.
 - 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) sporadycznie narusza statut szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
 - b) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek),
 - c) czasami spóźnia się na lekcje,
 - d) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań.
 - 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione,
 - b) często narusza statut szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
 - c) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - d) ulega nałogom,

- e) wykazuje zachowania agresywne,
- f) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny, nietaktowny.

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

- a) dewastuje mienie szkoły,
- b) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- c) wywiera negatywny wpływ na rówieśników (demoralizuje)
- d) stosuje przemoc fizyczną, psychiczną,
- e) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,
- f) ulega nałogom, pali papierosy, używa alkohol, używa narkotyków lub dopalaczy.

7. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.

8. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

- 1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych,
 - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
 - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
 - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
- 2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
 - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
 - f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
 - g) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
- 3) stopień przestrzegania norm społeczno - moralnych w szkole i poza nią:
 - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - b) sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - c) dbałość o kulturę słowa,
 - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
 - f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

9. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Od ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania przysługuje odwołanie w trybie podanym w § 48 ust. 2.

§47

Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz tryb odwoławczy

1. Tryb ustalania oceny z śródrocznej (rocznej) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) poinformowanie uczniów przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz przez wychowawcę na 14 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wpisanie tych ocen w dzienniku lekcyjnym w kategorii „przewidywana ocena śródroczna (roczna);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego,
- 3) poinformowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawców (po konsultacji z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych) na 30 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i sporządzenie stosownej notatki w dzienniku lekcyjnym.

2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) każdy uczeń ma prawo poprawienia śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) nie ulegają zmianie kryteria oceniania;
- 3) do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się z pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny;
- 4) nauczyciel następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku ustala:
- 5) formy poprawy przewidywanej wcześniej oceny,
- 6) termin poprawy,
- 7) powiadamia ucznia, rodziców (prawnych opiekunów).
- 8) ustalona ocena nie może być niż od przewidywanej;
- 9) ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 3 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym (rocznym) zebraniem rady pedagogicznej;
- 10) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego czyli do 31 sierpnia;
- 11) na 3 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują oceny roczne z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania do dziennika lekcyjnego.

§ 48

Tryb ustalania ocen z zachowania uczniów oraz tryb odwoławczy

1. Ustala się następujący tryb wystawienia ocen zachowania uczniów:

- 1) Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej na lekcji do dyspozycji wychowawcy w czasie której następuje samoocena ucznia.
- 2) Propozycje ocen zachowania ustalone na lekcji, wychowawca konsultuje z nauczycielami przedmiotów na posiedzeniu zespołu wychowawczego.
- 3) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady, wychowawcy klas informują ucznia, a także rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania. Informacja ta może być przekazana za pomocą dziennika elektronicznego.
- 4) Ustalone oceny na posiedzeniu zespołów wychowawczych wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej celem zatwierdzenia.
- 5) Jeżeli w okresie od ustalenia oceny zachowania do rady klasyfikacyjnej zaistnieją okoliczności zmuszające do obniżenia oceny, wychowawca klasy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) oraz pisemnego uzasadnienia decyzji.

2. Ustala się tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania:

- 1) Od ustalonej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora w terminie 3 dni od daty poinformowania o ocenie;
- 2) W pisemnym wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają:
 - a) ocenę, o jaką uczeń się ubiega,
 - b) poświadczone argumenty nieuwzględnione przez wychowawcę.
- 3) Dyrektor może zobowiązać wychowawcę do powtórnej konsultacji proponowanej oceny zachowania odwołującego się ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) nieuwzględnienia przez wychowawcę pozytywnych zachowań ucznia, jego osiągnięć,
 - b) zaistnienia nowych okoliczności, np. osiągnięcia edukacyjne lub sportowe, praca na rzecz środowiska,
 - c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.
- 5) W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
- 6) Śródroczną (roczną) ocenę z zachowania w trybie odwoławczym należy ustalić w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

§49

Zasady klasyfikowania

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. W klasach I – III szkoły podstawowej:

- 1) w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

5. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z przyjętym podziałem roku szkolnego na dwa okresy:

- 1) I okres – od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do rozpoczęcia ferii zimowych;
- 2) II okres – od pierwszego dnia po feriach zimowych – do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacja śródrocznej lub rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

11. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali podanej w § 43 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.

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

13. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali podanej w § 45 ust. 5.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 16 i 17.

16. 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.

17. Uczeń, któremu w danej 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 danym typie szkoły nie kończy szkoły.

18. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Tryb ustalania ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana zawarto w § 57-58.

19. 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.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 50

Realizacja planów naprawczych

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. W przypadku negatywnej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel poddaje szczegółowej analizie dokonania ucznia i na tej podstawie omawia z uczniem szczegółowy plan naprawczy uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia. Ten fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. Plan naprawczy może obejmować:

- 1) zestaw ćwiczeń, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności;
- 2) szczegółowy zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia;
- 3) wykaz prac, których nie wykonał w trakcie semestru, a które są istotne dla dalszej nauki;
- 4) wykaz lektur, jakie powinien przeczytać.

4. Uczniom, wymienionym w ust. 1-2 organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub inne zajęcia wspomagające.

§ 51

Promowanie uczniów

1. Uczniowie kl. I-III szkoły podstawowej otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ich osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym zostały ocenione pozytywnie.

- 1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 2) decyzji niepromowania ucznia rodzic (prawny opiekun) zostaje poinformowany miesiąc przed klasyfikacją roczną.

2. Począwszy od kl. IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 53a ust. 15 i 16.

3. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz poprawkowego omówione są w § 54-55.

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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

- 1) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.

6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednią klasę.

§ 52

Warunki ukończenia szkoły

1. Uczeń kończy szkołę :

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach, w których przewidziana jest wcześniejsza klasyfikacja uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od ocen niedostatecznej;
- 2) przystąpił ponadto do sprawdzianu ucznia kończącego szkołę podstawową, z uwzględnieniem warunków szczegółowych zawartych w odpowiednim rozporządzeniu MEN.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu ucznia kończącego szkołę podstawową.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 53 a ust. 5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

- 1) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.

§ 53

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Rada pedagogiczna na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej tydzień przed zakończeniem zajęć w danym okresie.
5. Egzamin klasyfikacyjny musi odbyć się nie później niż 3 dni od rozpatrzenia podania oraz nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Dla przeprowadzenia egzaminu dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin obejmuje zagadnienia edukacyjne przewidziane do realizacji w danym okresie, za który uczeń nie został sklasyfikowany. Podstawę do określenia zakresu materiału stanowią przygotowane przez nauczyciela na dany rok i dla danej klasy wymagania edukacyjne.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Czas trwania określa komisja egzaminacyjna odpowiednio do specyfiki zajęć.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Forma egzaminu pisemnego jest właściwa dla danego przedmiotu i zgodna z przedstawionymi przez nauczyciela stosowanymi sposobami mierzenia jakości pracy uczniów na danym poziomie kształcenia.
12. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje nauczyciel – członek komisji. W przypadku rozbieżnej oceny narzędzia, zasięga się opinii niezależnego nauczyciela. Narzędzie zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
13. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Na podstawie wyników egzaminu nauczyciel egzaminujący ustala ocenę zgodnie z ze skalą przyjętą przez szkołę.
15. Wynik egzaminu zatwierdza rada pedagogiczna.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Dokumentację egzaminu włącza się do arkusza ocen ucznia. Na dokumentację składa się:

- 1) podanie o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) decyzja dyrektora w sprawie powołania komisji klasyfikacyjnej;
- 3) protokół z egzaminu.

17. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55a ust.1.

§ 54

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej tydzień przed zakończeniem zajęć w danym okresie.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Dla przeprowadzenia egzaminu dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeśli na terenie szkoły nie ma takiego nauczyciela, powołuje wówczas nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć jako obserwator przedstawiciel rady rodziców.

7. Egzamin obejmuje zagadnienia edukacyjne przewidziane do realizacji w danym okresie, za który uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Podstawę do określenia zakresu materiału

stanowią przygotowane przez nauczyciela na dany rok i dla danej klasy wymagania edukacyjne na ocenę dopuszczającą.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Czas trwania określa komisja egzaminacyjna odpowiednio do specyfiki zajęć.

9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Forma egzaminu pisemnego jest właściwa dla danego przedmiotu i zgodna z przedstawionymi przez nauczyciela stosowanymi sposobami mierzenia jakości pracy uczniów na danym poziomie kształcenia.

11. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje nauczyciel – członek komisji. W przypadku rozbieżnej oceny narzędzia, zasięga się opinii niezależnego nauczyciela. Narzędzie zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

12. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54 ust.1.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Dokumentację egzaminu włącza się do arkusza ocen ucznia. Na dokumentację składa się:

- 1) podanie o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego;
- 2) decyzja dyrektora w sprawie powołania komisji klasyfikacyjnej;
- 3) protokół z egzaminu.

16. Dokumentację egzaminu włącza się do arkusza ocen ucznia. Na dokumentację składa się:

- 1) podanie o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) decyzja dyrektora w sprawie powołania komisji klasyfikacyjnej;
- 3) protokół z egzaminu;
- 4) pisemna praca egzaminacyjna ucznia;
- 5) zwięzła informacja o odpowiedziach ustnych.

17. Wynik egzaminu zatwierdza rada pedagogiczna.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

20. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

21. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 55

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1-2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej 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 oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) psycholog szkolny,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7.3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 - 2, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 2 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.

§ 56

Sprawdzian ucznia kończącego szkołę podstawową

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

3. Tryb i warunki przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1. regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 57

1. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 w szkole podstawowej, prowadzone są klasy dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Tablice i stemple szkoły mają nazwę szkoły.
2. Treść tablic oraz stempli i pieczętek może być w wersji dwujęzycznej bądź w języku polskim i litewskim oddzielnie
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.
4. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 59

1. Regulamin działania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i biblioteki szkolnej nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
2. Regulaminy wymienione w pkt. 1 są załącznikami do powyższego statutu.

§ 60

1. Statut szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący w dniu 26 maja 2017 r. uchwałą Rady Nadzorczej nr 5/RN/05 .

§ 61

1. Dyrektor szkoły przekazuje jeden egzemplarz statutu do biblioteki szkolnej i tym samym zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem i dostępność w każdym czasie wszystkim członkom społeczności szkolnej

§ 62

1. Statut nadaje organ założycielski - Fundacja im. bp. Antanas'a Baranauskas'a „Dom Litewski” w Sejnach.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I – Podstawowe informacje o szkole	3
2. Rozdział II – Cele i zadania szkoły	4
3. Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje.....	6
4. Rozdział IV – Organizacja szkoły.....	11
5. Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	16
6. Rozdział VI – Uczniowie szkoły.....	24
7. Rozdział VII – Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły	28
8. Rozdział VIII – Przepisy przejściowe	51
9. Postanowienia końcowe	52

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z LITEWSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA „ŽIBURYS” W SEJNACH

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm);
- Statut Przedszkola z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

Mogą to być:

- 1) przedstawiciele organu prowadzącego,
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 4) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 5) pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych;
 - 6) pracownicy administracyjni i obsłudze przedszkola.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 5. Osoby, o których mowa w ust. 3 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
 6. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 2

Podstawowe zadania i kompetencje rady pedagogicznej

1. Zadania rady pedagogicznej:
 - 1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola;
 - 3) Kształtowanie postaw obywatelskich i etycznych zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych;
 - 4) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 5) Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci;

- 6) Współpraca z funkcjonującym w przedszkolu organem kolegialnym rodziców – Radą Rodziców.

2. Stanowiące kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) Opracowanie i zatwierdzanie programów rozwoju przedszkola i rocznych planów pracy;
- 2) Opracowanie organizacji wewnętrznego doskonalenia nauczycieli i planu doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 3) Przygotowanie projektu statutu szkoły i jego uchwalenie;
- 4) Przygotowanie zmian w statucie szkoły i ich uchwalanie;
- 5) Uchwalanie regulaminu działania rady pedagogicznej i jego zmian;
- 6) Porozumiewanie się z radą rodziców w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

3. Opiniodawcze kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) Opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela, ramowego rozkładu dnia i rozkładu zajęć dodatkowych;
- 2) Opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) Opiniowanie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) Opiniowanie wniosków dyrektora do odznaczeń, nagród i wyróżnień.

4. Kompetencje wnioskodawcze rady pedagogicznej.

- 1) Rada ma prawo do:
 - a) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania szkoły;
 - b) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - c) występowania o zorganizowane zebrania rady (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków);
 - d) występowania o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby.

§ 3

Organizacja posiedzeń rady pedagogicznej

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem (z rocznym planem pracy szkoły, regulaminami, terminarzem) oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Rada obraduje na zebraniach podsumowujących, szkoleniowych i innych wg potrzeb.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek:
 - 1) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 2) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) Organu prowadzącego szkołę;
 - 4) Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego:

- 2) Po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły, w związku z podsumowaniem pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej szkoły;
- 3) W ciągu roku szkolnego w związku z wewnętrznym samokształceniem;
- 4) W miarę bieżących potrzeb.
7. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
2. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
4. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
5. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
6. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
8. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
5. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
6. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
7. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 7

Podejmowanie uchwał

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Głosowanie nad uchwałą może się odbywać w głosowaniu jawnym lub tajnym.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
7. Podjęte uchwały zamieszczone są w księdze uchwał (segregator w kancelarii) i zawierają:
 - 1) nazwę i numer uchwały;
 - 2) datę uchwały;
 - 3) przedmiot uchwały;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) część szczegółową (treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach);
 - 6) podpis przewodniczącego.
8. W głosowaniu jawnym podejmowane są uchwały dotyczące organizacji pracy przedszkola.
9. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęte w głosowaniu jawnym.

10. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
11. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu dwuosobową komisję skrutacyjną. Wybory do komisji skrutacyjnej są jawne.
12. Członkowie Komisji Skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach.
13. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania;
 - 2) ustalenie wyników głosowania;
 - 3) sporządzenie protokołów z przeprowadzonych głosowań;
 - 4) ogłoszenie wyników wyborów.
15. Komisja skrutacyjna zbiera kartki do głosowania, a następnie przelicza głosy oddane na poszczególnych kandydatów.
16. Wybrana zostaje osoba, która uzyskała największą ilość ważnie oddanych głosów. Protokół wyników wyborów podpisują członkowie Komisji Skrutacyjnej.
17. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.
18. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 8

Komisje (zespoły) rady pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna może powołać w każdym roku szkolnym, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje (zespoły).
2. Działalność komisji (zespołów) stałych lub doraźnych może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Komisje (zespoły) doraźne mogą być powołane do opracowania określonych problemów i realizowania zadań wynikających z organizacji pracy szkoły (np. przygotowanie projektu planu pracy szkoły, modyfikacje regulaminów itp.).
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub przewodniczącego rady.
5. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 9

Obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej

1. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w trybie przyjętym przez nią oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał.
2. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu pracy szkoły.
3. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
4. Zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form jego realizacji.

5. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.
6. Prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadamianie jej członków w terminie, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem z podaniem projektu porządku obrad. Terminu tego nie uwzględnia się przy zwoływaniu nadzwyczajnych posiedzeń rady.

§ 10

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) Czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) Składania wniosków i projektów uchwał;
 - 3) Udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Pedagogiczną lub przewodniczącego.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) Czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany;
 - 2) Nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 3) Współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
 - 4) Realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
 - 5) Składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań;
 - 6) Przestrzegania dyscypliny i porządku obrad podczas posiedzeń Rady.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 11

Dokumentowanie posiedzeń rady pedagogicznej

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Protokół pisany jest w formie elektronicznej.
3. Protokół sporządza protokolant wybrany na początku posiedzenia.
4. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego na okres roku szkolnego lub dłuższy.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) Numer np. Protokół nr 101 z posiedzenia Rady Pedagogicznej Przedszkola z Litewskim Językiem Nauczania "Żiburys" w Sejnach;
 - 2) Datę zebrania;
 - 3) Wykaz osób uczestniczących w zebraniu;
 - 4) Zatwierdzony porządek zebrania;
 - 5) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
 - 6) Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 7) Przebieg zebrania w tym - podjęte uchwały i wnioski;
 - 8) Podpisy przewodniczącego i protokolanta.
6. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności na końcu protokołu.

8. Do protokołu mogą być dołączone załączniki np.:
 - 1) Listy obecności nauczycieli;
 - 2) Pisemne sprawozdania /w formie elektronicznej/
 - 3) Oświadczenia,
 - 4) Pisemne wystąpienia do protokołu,
 - 5) Inne dokumenty złożone do przewodniczącego.
9. Protokół sporządzany jest w ciągu 14 dni po posiedzeniu rady i udostępniany do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie.
10. Członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią.
11. Uwagi (sprostowania) należy wносить w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się treścią protokołu. Uwagi powinny zawierać - datę, imię i nazwisko nauczyciela, treść sprostowania.
12. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu po odczytaniu uwag i zastrzeżeń członków Rady.
13. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
14. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
15. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
16. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek przedszkola.
17. Protokoły są udostępniane członkom Rady w sekretariacie.
18. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem i organu prowadzącego.
19. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów. Nie kseruje się protokołów w całości ani ich wybranych stron.
20. Protokoły przechowuje się w formie elektronicznej (odpowiednio zabezpieczone) i w formie wydrukowanej.
21. Wydrukowane protokoły przechowywane są w segregatorze w sekretariacie. Na koniec roku szkolnego są one oprawiane i tworzą Księgę Protokołów z danego roku szkolnego.

§ 12

Księga protokołów rady pedagogicznej

1. Protokoły z zebrań stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Księga protokołów jest opieczętowana, ponumerowana i podpisana przez dyrektora szkoły.
3. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły nauczycielom zatrudnionym w szkole oraz innym upoważnionym osobom.
4. Księga protokołów przechowywana jest w zamkniętej szafie w kancelarii.
5. Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
6. Powielanie, kopiowanie i udostępnianie księgi protokołów osobom nieuprawnionym uważa się za sprzeczne z regulaminem.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Zmiany regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się w drodze uchwały.
3. Zmiana regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

4. Przewodniczący lub powołana przez niego komisja opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia, jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.

Regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys“ w Sejnach Nr 2/2017 z dnia 30.11.2017 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR SZKOŁY

Dariusz Waicek
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Załącznik do Statutu
Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach

**Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół z Litewskim Językiem
Nauczania „Žiburys” w Sejnach**

Podstawa prawna :

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm;
- Statuty Przedszkola i Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Przy Zespole Szkół z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach działa Rada Rodziców oraz Rady Oddziałowe Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Przedszkola i Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach (z uwzględnieniem rodziców uczniów klas gimnazjalnych).
3. Rada Rodziców jest organem szkoły.
4. Kadencja Rady Rodziców i Oddziałowych Rad Rodziców trwa jeden rok.
5. Członkostwo w Radzie Rodziców ustalone jest na czas nauki dziecka w szkole lub uczęszczania do przedszkola. Z chwilą zaprzestania uczęszczania dziecka do szkoły lub przedszkola rodzic przestaje być członkiem Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutów Przedszkola i Szkoły Podstawowej.

§ 2.

Skład Rady Rodziców

1. Radę Rodziców stanowią rodzice wszystkich uczniów, uczęszczających do Przedszkola i Szkoły Podstawowej „Žiburys” w Sejnach.
2. Najwyższą władzą Rady Rodziców jest plenarne zebranie Rady Rodziców.

§ 3. Cele, kompetencje i zadania Rady Rodziców

1. Cele działalności Rady to w szczególności:
 - 1) Aktywizowanie i angażowanie rodziców do działań na rzecz przedszkola;
 - 2) Podejmowanie działań na rzecz doskonalenia działalności przedszkola;
 - 3) Wspomaganie przedszkola na rzecz poprawy warunków materialnych i organizacyjnych.
2. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) Uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
 - 2) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
3. Do kompetencji opiniodawczych należą:
 - 1) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola i szkoły;
 - 2) Opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu i Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola i Szkoły;
 - 3) Opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego lub mianowanego zatrudnionego w Szkole do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Do innych uprawnień Rady należą:
 - 1) Występowanie do Dyrektora, rad pedagogicznych Szkoły i Przedszkola, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola i Szkoły;
 - 2) Występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
 - 4) Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
5. Do zadań Rady należą w szczególności:
 - 1) Wspomaganie Przedszkola i Szkoły współudział w zakresie organizacji zajęć, warsztatów, prelekcji, imprez i spotkań okolicznościowych, wycieczek itp. organizowanych dla dzieci, rodziców i środowiska.
 - 2) Wspomaganie dzieci uczęszczających do Przedszkola i Szkoły, będących w trudnej sytuacji np. losowej, materialnej.
 - 3) Wspomaganie działań Przedszkola i Szkoły związanych z upowszechnianiem wiedzy pedagogicznej rodziców oraz włączania ich w życie Przedszkola i Szkoły;
 - 4) Opiniowanie wyboru firmy ubezpieczeniowej, która obejmie dzieci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków w danym roku szkolnym;
 - 5) Wspomaganie Przedszkola i Szkoły w zakresie poprawy warunków działalności i wyposażenia;

- 6) Organizowanie prac użytecznych na rzecz dzieci Przedszkola i Szkoły;
- 7) Opiniowanie na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej Przedszkola lub Szkoły innych spraw dotyczących pracy placówki.

§ 4

Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców

1. Oddziałowe Rady Rodziców :

- 1) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
- 2) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Przedszkola i Szkoły,
- 3) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy lub oddziału w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
- 4) występują do Dyrektora z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.

§ 5

Wewnętrzna struktura Rady Rodziców

1. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców.
2. Prezydium składa się z 7 – 9 osób.
3. Członków Prezydium wybiera się w wyborach w głosowaniu jawnych lub tajnym na pierwszym w roku szkolnym zebraniu Rady Rodziców zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy uprawnionych.
4. Na pierwszym zebraniu Członkowie Prezydium Rady Rodziców wybierają spośród siebie:
 - 1) przewodniczącego
 - 2) zastępcę przewodniczącego,
 - 3) sekretarza,
 - 4) skarbnika,
5. Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Prezydium Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.

§ 6

Organizacja pracy Rady Rodziców

1. Zebrania Rady Rodziców odbywają się przynajmniej raz na kwartał : wrzesień , luty, czerwiec.
2. Zebrania Rady Rodziców zwołuje Dyrektor lub Przewodniczący Prezydium Rady Rodziców z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3. W zebraniach Prezydium Rady Rodziców lub Rady Rodziców bierze udział Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba, zajmująca kierownicze stanowisko w szkole.
4. Zebrania Rady Rodziców mogą być zwoływane w każdym czasie na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły,
 - 2) przewodniczącego Rady Rodziców,
 - 3) oddziałowych Rad Rodziców z co najmniej trzech klas,
 - 4) organu prowadzącego,
 - 5) organu nadzorującego
5. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Rodziców powinien być przedstawiony ustnie lub na piśmie wraz z uzasadnieniem konieczności jego odbycia do Przewodniczącego Rady Rodziców i Dyrektora Szkoły.
6. Zebrania Rady Rodziców i zebrania Prezydium Rady rodziców są protokołowane. Każdy rodzic ma prawo wglądu do protokołów.
7. Przewodniczący Rady Rodziców na ostatnim walnym zebraniu Rady Rodziców każdym roku szkolnym przedstawia sprawozdanie z działalności Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców współpracuje z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci zgodnie z zasadami opisanymi w Statutach Przedszkola i Szkoły.
9. Rada Rodziców może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań innych organów Szkoły i Przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
10. Rada Rodziców może zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 7

Tryb podejmowania uchwał

1. Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Sekretarz Rady Rodziców odnotowuje uchwały w *Księdze Uchwał Rady Rodziców*.
4. Do Księgi Uchwał mają wgląd dyrektor Szkoły i wszyscy rodzice uczniów.
5. Uchwały Rady Rodziców nie mogą naruszać kompetencji innych organów Szkoły. Uchwały Rady Rodziców niezgodne ze statutem Szkoły z mocy prawa są nieważne.
6. W sprawach spornych rozstrzygnięcia dokonuje się zgodnie z zasadami opisanymi w Statutach Szkoły i Przedszkola.

§ 8

Zasady wyborów

1. Wybory do Rady Rodziców oraz rad oddziałowych odbywają się zgodnie z następującą procedurą :
 1. Wybory kandydatów do Rady Oddziałowej każdej klasy (oddziału) przeprowadza się spośród rodziców uczniów danej klasy (oddziału)
 2. Każdy rodzic reprezentujący ucznia ma prawo do głosowania.
 3. Członków Rady Oddziałowej wybiera się bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów zwykłą większością głosów.
 4. Na jednego kandydata wyborca może oddać tylko jeden głos.
 5. Wybory przeprowadza 3 –osobowa Komisja Skrutacyjna.

6. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych osób zwykłą większością głosów.
7. Kandydat do Komisji Skrutacyjnej musi wyrazić zgodę na udział w pracach komisji.
8. Kandydaci na członków Rady Rodziców zgłaszani są ustnie .
9. Każdy rodzic reprezentujący ucznia ma prawo zgłosić kandydata .
10. Zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę na udział w wyborach.
11. Członków do Rady Rodziców i rad oddziałowych spośród zgłoszonych kandydatów wybiera się w głosowaniu jawnym lub tajnym.
12. W głosowaniu jawnym wyborca głosuje przez podniesienie ręki.
13. W wyborach tajnych wyborca głosuje poprzez postawienie znaku „ x ” w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata. (Wzór karty do głosowania zawiera załącznik nr 1).
14. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „ x” obok dwóch lub większej liczby kandydatów lub nie postawiono tego znaku w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata .
15. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub nazw oraz poczynienie dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.
16. Karty do głosowania wrzuca się osobiście do zapieczętowanej urny.
17. Komisja Skrutacyjna zarządza przygotowanie kart do głosowania.
18. Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania w sali, w której przeprowadzono wybory.
19. Nazwiska członków Rad Oddziałowych wpisuje się do dzienników lekcyjnych w odpowiednich rubrykach.

§ 8

Gospodarka finansowa

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować zgromadzone środki na:
 - 1) Dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak Dzień Sportu , Dzień Dziecka;
 - 2) Dofinansowanie organizacji szkolnych konkursów;
 - 3) Dofinansowanie kosztów udziału młodzieży w zawodach, konkursach i olimpiadach o charakterze międzyszkolnym, gminnym, powiatowym, wojewódzkimi i ogólnopolskim;
 - 4) Sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) Częściowe dofinansowanie klasowych wycieczek;
 - 6) Zakup nagród rzeczowych dla wyróżniających się uczniów;
 - 7) Zakup książek do biblioteki szkolnej, pomocy dydaktycznych i sprzętu elektronicznego, niezbędnego do wzbogacania procesu dydaktycznego;
 - 8) Zakup prasy i periodyków na wyposażenie kąpek czytelnictwa, biblioteki i klasopracowni;
 - 9) Zakup środków czystości, leków do szkolnych apteczek;
 - 10) Zakup sprzętu gospodarczego, mebli i sprzętu szkolnego;
 - 11) Remonty i naprawy sprzętu szkolnego;
 - 12) Dofinansowanie działalności statutowej szkoły.

3. Środki pozyskane od ofiarodawców, sponsorów lub organizacji mają być wydatkowane zgodnie z życzeniem wpłacających. W przypadku braku wskazania sposobu ich wydatkowania stosuje się zasady z ust. 2.
4. Rady Rodziców upoważnia Przewodniczącego i jego zastępcę do dysponowania środkami zgromadzonymi przez Radę Rodziców.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Prezydium mogą być odwołani ze swych funkcji na wniosek 1/3 Rady Rodziców lub umotywowany wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statutach Przedszkola i Szkoły Podstawowej z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Stasė Rėnė

.....
podpis Przewodniczącego Rady Rodziców

DYREKTOR SZKOŁY

Valėkauskas
.....
mgr Valėkauskas
podpis Dyrektora

załącznik 1

WZÓR KARTY DO GŁOSOWANIA

1. ☐

2. ☐

3. ☐

4. ☐

5. ☐

6. ☐

7. ☐

..