

**Statut**  
**z dnia 22 listopada 2017 r.**  
**Szkoły Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych**

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Nr 21.143.2017 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dn. 31 października 2017 r. w sprawie przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkolno – Oświatowego w Dubiczach Cerkiewnych w ośmioletnią Szkołę Podstawową w Dubiczach Cerkiewnych .
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## **DZIAŁ I**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **Rozdział 1**

#### **Nazwa i typ szkoły**

**§1.** Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Dubiczach Cerkiewnych.

#### **Rozdział 2**

#### **Inne informacje o szkole**

**§2.1.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dubicze Cerkiewne.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

3. Cykl kształcenia w oddziale przedszkolnym trwa obowiązkowo 1 rok.

4. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.

5. Zajęcia dydaktyczne w ciągu roku są podzielone na dwa semestry.

6. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

**§3.1.** Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

**2.** W szkole jest prowadzona dodatkowa nauka:

1) Języka białoruskiego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);

2) Języka rosyjskiego jako drugiego języka obcego nowożytnego w klasach IV – VI po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego szkołę;

3) nauka własnej historii i kultury.

**§4. 1.** Szkoła jest jednostką budżetową

**2.** Szczegółowe zasady finansowania szkoły oraz prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**3.** Obsługę finansową szkoły prowadzi Urząd Gminy.

**§5.** Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy

**§6.** Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Szkoła Podstawowa w Dubiczach Cerkiewnych

ul. Parkowa 30, 17-204 Dubicze Cerkiewne

tel. (85) 6852004, 6852050

NIP 543 20 10 611, Regon 000645441

**§7.** W okresie od 1 września 2017 do 31 sierpnia 2019 r. szkoła organizuje oddziały gimnazjalne.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA**

**§8.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Prawie Oświatowym, Ustawie Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania Świadectwa Ukończenia Szkoły Podstawowej i Świadectwa Ukończenia Publicznego Gimnazjum poprzez:

- 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
- 2) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.

3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- 1) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
- 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia, poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
- 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;
- 3) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 4) zapewnienie uczniom bezpiecznego korzystania z usługi dostępu do Internetu na swoim terenie poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego dzieci.

5. Umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej ucznia poprzez:

- 1) organizowanie zajęć kształtujących poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata;
- 2) organizowanie nauki religii, zwalnianie z zajęć w czasie świąt religijnych;
- 3) zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

6. Przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie.

7. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) umożliwienie spożywania posiłków;
- 3) zapewnienie uczniom opieki zdrowotnej i pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania uczniom bardzo zdolnym oraz uczniom wymagającym szczególnej troski;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 6) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 7) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i innych specjalistycznych;
- 9) zorganizowanie zajęć świetlicowych i opiekuńczych uczniom dojeżdżającym oraz niekorzystającym z zajęć religii i języka mniejszości narodowej;
- 10) system zapomóg i stypendiów.

§9. Zajęcia, o których mowa w pkt. 4 – 10, prowadzone są na podstawie rozpoznania i zaspakajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznania

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia w miarę posiadanych środków finansowych.

**§10.** Powyższe cele i zadania szkoła wypełnia poprzez:

- 1) włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości szkolnych;
- 2) obchody świąt i rocznic;
- 3) kontakt z placówkami kultury;
- 4) organizację wycieczek;
- 5) ścisłą współpracę z rodzicami;
- 6) organizację opieki nad uczniami;
- 7) systematyczną ocenę postępów ucznia w nauce i analizę przyczyn jego niepowodzeń.

**§11.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

**§12.1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

- 1) Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

**2) Nauczyciele zobowiązani są do:**

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - b) systematycznej kontroli miejsca prowadzenia zajęć i niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń,
  - c) kontroli obecności uczniów na swoich zajęciach,
  - d) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły,
  - e) wprowadzania uczniów do sal i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
- 3) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, informatyczna, siłownia) opiekun pracowni opracowuje regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 4) W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli reguluje Regulamin Wycieczek Szkolnych.

**3. Zasady pełnienia dyżurów na terenie szkoły:**

- 1) Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego w pokoju nauczycielskim grafiku;

- 2) Dyżury pełnione są od godziny 7<sup>45</sup> do zakończenia zajęć w szkole, podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzach i w szatni;
- 3) Dyżur powinien być pełniony aktywnie, nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniu na korytarzach, w sanitariatach i szatniach.
- 4) W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

**§13.1.** Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich osobowości.

**2. Celami działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły jest:**

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) przygotowanie do aktywnego udziału w grupie i społeczeństwie;
- 3) budzenie wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
- 4) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

**3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:**

- 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
- 4) eliminowanie zagrożeń utraty zdrowia i szans rozwojowych przez uzależnienia;
- 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu , szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo - profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.

5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata radzie pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.

6. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców obowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo – profilaktycznego.

7. Zespół Rady Pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki w terminie 30 dni od otrzymania wniosków, o których mowa w ust. 6, opracowuje aktualizację lub projekt nowego programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

8. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo – profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, w tym aktualizacja programu wychowawczo – profilaktycznego

może być dokonana w każdym czasie, na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub dyrektora.

9. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

### **DZIAŁ III**

## **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

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

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

#### **3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:**

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

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

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) kurator sądowy.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§15. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**2.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

## 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp.	Zgodnie z decyzją dyrektora

## 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

## 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

### Rozdział 3

#### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§16. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:



- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję zdolnego ucznia.

**2.** Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy.

**3.** Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

**4.** W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**5.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**6.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

**7.** W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z potrzebami i uzdolnieniami uczniów.

**8.** Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 16 ust.4 pkt. 5 Statutu szkoły.

**9.** Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

**§17. 1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**2.** Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

**4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ dzienniku wychowawcy.

**5.** Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

**6.** W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

**7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli,

wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

**8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

**9.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**10.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**11.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

**12.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

**13.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

**14.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**15.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**16.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**17.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

**18.** Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

**19.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**20.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**21.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§18. 1.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

**§19.1.** Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**2.** Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§20 .1.** Szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.

- 1) udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
- 2) szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie;
- 3) zasady organizacji zajęć do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**2.** Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu ucznia;
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia pomieszczeń w pełnej sprawności i czystości;
- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) zapewnienie przerw obiadowych;
- 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

**DZIAŁ. IV**  
**ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**  
**Rozdział 1.**  
**Zagadnienia podstawowe.**

**§ 17.** Organami szkoły są:

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

**§ 18.1.** Każdy z wymienionych organów w § 17 jest autonomiczny i realizuje swoje kompetencje zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnego w postaci następujących regulaminów:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 2) Regulamin Rady Rodziców;
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**2.** Regulaminy, o których mowa w ust. 1 nie mogą być stanowione przez organ założycielski.

**Rozdział 2.**  
**Dyrektor szkoły**

**§ 19.1.** Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

**2.** Dyrektor szkoły w celu realizacji swoich obowiązków pełni następujące funkcje:

- 1) jest kierownikiem jednostki organizacyjnej samorządu gminnego;
- 2) osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) stanowi organ nadzoru pedagogicznego;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 5) jest wykonawcą zadań administracji publicznej;
- 6) organizuje proces nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
- 7) przewodniczy szkolnemu zespołowi egzaminacyjnemu.

**3.** Jako kierownik jednostki organizacyjnej samorządu gminnego dyrektor wykonuje zadania wynikające z ustaw ustrojowych, budżetowych oraz przepisów prawa lokalnego.

**4.** Działając w imieniu pracodawcy dyrektor opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawy ustrojowe, budżetowe oraz przepisy prawa lokalnego.

**5.** Zadania wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego opisuje Ustawa, resortowe przepisy wykonawcze oraz wewnątrzszkolny dokument „Planowanie pracy szkoły i organizacja nadzoru pedagogicznego” wprowadzony przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

6. Wykonywanie przez dyrektora zadań administracji publicznej polega na wydawaniu decyzji administracyjnych na podstawie Ustawy, w tym decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego.

7. Jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dyrektor organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu na zakończenie szkoły podstawowej oraz gimnazjum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

8. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły poprzez:

- 1) kontrolę wykonywania obowiązku posyłania dziecka do szkoły;
- 2) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

9. Dyrektor wydaje zarządzenia.

10. Zadania i obowiązki dyrektora związane z oceną pracy nauczyciela oraz jego awansem zawodowym opisują przepisy prawa oświatowego. Podstawę oceny pracy nauczyciela stanowią wewnętrzzszkolne standardy wymagań zatwierdzone w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną.

#### **11. Do obowiązków dyrektora szkoły należy także:**

- 1) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 2) występowanie do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkującymi zmianami finansowymi placówki.

12. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości informacje dotyczące szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§20. Nauczanie indywidualne, pomoc psychologiczno – pedagogiczną, pomoc materialną o charakterze socjalnym oraz stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe organizuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§21.1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek na podstawie i w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. W szczególności dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach swoich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;

6) zapewnienie uczniom bezpłatnego dostępu do podręczników.

**§22.** Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Rady Pedagogicznej (nauczycieli i osób niebędących nauczycielami, które realizują zadania statutowe szkoły) o wprowadzonych zmianach w planie nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny.

**§23.** Dyrektor szkoły może być odwołany na podstawie art. 38 ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Pedagogiczna**

**§24.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który działa z mocy ustawy.

**§25.** Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

**§26.** Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

**§27.** Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał, które podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej ½ członków rady, którzy zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej a mogących naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§28.** Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

**§29.** Zebrania mogą być organizowane na wniosek kuratora oświaty, z inicjatywy organu prowadzącego, wójta albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**§30.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**§31.1.** W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą i na wniosek rady pedagogicznej.

#### **2. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) zatwierdza wewnętrzne regulaminy;
- 7) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły oraz jego uchwalenie.



### **3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) projekt planu finansowego szkoły;
- 2) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

**§32.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

**§33.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje w nich jeden rodzic.

**§34.** Wewnętrzna struktura Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych.

#### **§35.1. Do zadań 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) działanie na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły;
- 5) współuczestniczenie w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 6) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.

#### **2. Rada Rodziców w ramach swych kompetencji:**

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły;
- 3) opiniuje szkolny zestaw podręczników;
- 4) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

3. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.

4. Dyrektor w terminie 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust.3 i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.

5. Decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyjątkiem spraw personalnych uznanych za poufne.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## **Rozdział V**

### **Samorząd Uczniowski**

**§36.** Samorząd uczniowski jest organem kolegialnym szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

**§37. 1.** Organami Samorządu są:

- 1) Zebranie Przewodniczących Rad Klasowych;
- 2) Rada Samorządu Uczniowskiego;
- 3) Rady Klasowe.

**2.** Rada Samorządu składa się z:

- 1) Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
- 3) Sekretarza;
- 4) Skarbnika;
- 5) Trzech członków.

**§38.** Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**§39.1.** Zebranie przewodniczących rad klasowych zwoływane jest przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego raz w roku we wrześniu oraz dodatkowo w każdym innym terminie na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 3) co najmniej 15 uczniów szkoły.

**2. Samorząd uczniowski ma prawo do:**

- 1) organizacji życia szkolnego, prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia kroniki;
- 2) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem (zabawy, dyskoteki mogą odbywać się w godzinach 16.00 – 20.00 przy obecności 3 opiekunów, w tym co najmniej jednego nauczyciela);
- 3) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
- 4) współdecydowania o przyznaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla uczniów.

**3. Do zadań samorządu należy:**

- 1) rozwijanie demokratycznych form współdziałania uczniów i nauczycieli;
- 2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 4) rozstrzyganie sporów między uczniami;

5) dbanie o dobre imię i honor szkoły.

**§40.** Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **Rozdział 6**

### **Zasady rozwiązywania konfliktów**

**§41.1.** W sprawach spornych uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy.

**2.** Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, który podejmuje ostateczną decyzję.

**§42.1.** Dyrektor szkoły, na podstawie wniosku o rozstrzygnięcie w sprawie będącej przedmiotem sporu, rozstrzyga sprawy sporne wśród nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w obecności wszystkich zainteresowanych. Jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem ucznia lub uczniem.

**2.** Wniosek, o którym mowa w ust.1, może złożyć każda ze stron konfliktu po wyczerpaniu wszystkich możliwości polubownego rozstrzygnięcia sprawy.

**3.** Dyrektor szkoły w terminie dwóch tygodni od dnia przyjęcia wniosku rozstrzyga sprawę w oparciu o ocenę rozpoznanego stanu i opinię właściwego dla sprawy organu szkoły.

**§43.1.** W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

**2.** Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

**3.** Protokół, o którym mowa w ust.2, sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.

**§44.** Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

**§45.** W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący, a ustalenia mediatora są przekazywane do organu prowadzącego. Arbitrem rozstrzygnięcia jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

## **Rozdział 7**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

**§46.** Współdziałanie wszystkich organów szkoły obejmuje wymianę informacji, wspomaganie rozwoju dziecka oraz tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i szkołą.

**§47.** Podstawową formą wymiany informacji między organami szkoły jest zaproszenie na posiedzenia przedstawicieli poszczególnych organów oraz zawiadamianie pozostałych organów o istotnych z punktu widzenia szkoły projektach i zmianach.

**§48.1.** W sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki dzieci między nauczycielami i rodzicami obowiązują normy współpracy uwzględniające prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskiwanie w czasie określonym przez szkołę informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu;
- 4) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy szkoły.

**2.** Odpowiedzialność za realizację praw rodziców opisanych w ust.1 spoczywa na wychowawcach poszczególnych klas.

**3. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę:**

- 1) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą poza kalendarzem, na wniosek dyrektora, nauczyciela lub rodzica;
- 3) spotkań indywidualnych z nauczycielem po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania. Niedopuszczalne jest kontaktowanie się z nauczycielem w czasie prowadzonych przez niego zajęć lekcyjnych;
- 4) spotkań indywidualnych z nauczycielem podczas Dni Otwartych dla rodziców;
- 5) kontaktów telefonicznych wychowawcy i innych nauczycieli w miarę potrzeb;
- 6) komunikacja poprzez dziennik elektroniczny;
- 7) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły.

**4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:**

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki, w przypadku dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

**5. Szkoła oczekuje od rodziców:**

- 1) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez:
  - a) uczestniczenie w zebraniach klasowych,
  - b) zgłaszanie się na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego bądź dyrektora szkoły,
  - c) informowania wychowawcy o sytuacji zdrowotnej dziecka,
  - d) informowania wychowawcy o niepokojących przejawach zachowania dziecka.
- 2) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości, imprezy itp.) i podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych na miarę możliwości rodziców, tak w odniesieniu do szkoły jak i klasy;

3) przedstawiania w szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

**§49.** Za działalność na forum klasy lub szkoły przewiduje się list gratulacyjny, przyznawany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1.**

#### **Planowanie i organizacja nauczania**

**§50.1.** Działalność edukacyjną szkoły określają:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny.

**2.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły podstawowej.

**3.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych realizowany przez 5 dni tygodnia.

**§51.** Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§52.** Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego wyznacza dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego,

**§53.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

**2.** Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

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

**§54.1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

**2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**3.** Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a dwie przerwy obiadowe po 20 minut.

**§55.** Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

**§56.** W gimnazjum stwarzane są warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter przedmiotowy, międzyprzedmiotowy, a czas ich realizacji powinien zależeć od problematyki założeń projektu.

## **Rozdział 2**

### **Oddział przedszkolny**

**§57.1.** W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego. Organizacja oddziału przedszkolnego:

- 1) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób;
- 2) Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku;
- 3) Godzina zajęć trwa 60 minut;
- 4) Czas zajęć dodatkowych wynosi 15/30 minut;
- 5) Czas zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
- 6) Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wychowawcę;
- 7) Na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców;
- 8) Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej w godzinach od 8.00 do 13.00.

**2.** Oddział przedszkolny umożliwia dziecku odpłatne korzystanie ze świadczeń przekraczających godziny bezpłatnej realizacji podstawy programowej, o której mowa w ust.1 pkt.8 w wysokości ustalonej uchwałą Rady Gminy Dubicze Cerkiewne, co reguluje umowa zawarta między dyrektorem szkoły, a rodzicem/prawnym opiekunem dziecka. W godzinach od 13.00 do odjazdu autobusu szkolnego realizowane są zadania opiekuńczo – wychowawcze w zakresie:

- a) zabawy twórcze: muzyczne, plastyczne, teatralne i inne rozwijające zdolności twórcze dzieci,
- b) gry i zabawy edukacyjne wspomagające rozwój dziecka w różnych sferach: umysłowej, psychofizycznej, emocjonalnej i społecznej,
- c) gry i zabawy ruchowe w sali lub na świeżym powietrzu: spacer, wycieczki,
- d) przygotowanie dzieci do udziału w konkursach, przeglądach i imprezach okolicznościowych,
- e) zabawy i działania podejmowane z inicjatywy dzieci: słuchanie muzyki, bajek, gry stolikowe, zabawy konstrukcyjne, tematyczne i badawcze.

**§58.** Oddział przedszkolny umożliwia dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.

**§59.** Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby pisemnie upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów.

**§60.** Dzieci nie powierza się osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

**§61.** Wiek dziecka uprawnionego do zajęć w oddziale przedszkolnym reguluje Ustawa o Systemie Oświaty. Dokładne zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

### **§62.1. Do celów i zadań oddziału przedszkolnego należy:**

- 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 2) stymulowanie rozwoju wychowanków;
- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
- 4) przestrzeganie obowiązujących zasad BHP i przeciwpożarowych;
- 5) zapewnienie dzieciom wsparcia psychologiczno – pedagogicznego;
- 6) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

**§63.1.** Prawa i obowiązki wychowanka wynikają z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz statutu szkoły.

### **2. Wychowanek ma obowiązek:**

- 1) szanować prawo do zabawy wszystkich dzieci;
- 2) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
- 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
- 4) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom;
- 5) być posłusznym poleceniom wychowawcy;
- 6) nie oddalać się od grupy.

## **Rozdział 3**

### **Biblioteka szkolna**

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

**2.** Biblioteka zajmuje pomieszczenie, w którym jest gromadzony i przechowywany księgozbiór. Umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

**§65.** Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

**§66.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czas pracy bibliotekarza określają odrębne przepisy.

**§67. 1.** Zbiorami biblioteki są książki, czasopisma, materiały audiowizualne, programy komputerowe.

### **2. Do zbiorów bibliotecznych należą:**

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży, naukowe, społeczno – kulturalne;
- 6) czasopisma metodyczne dla nauczycieli;

- 7) zbiory multimedialne;
- 8) materiały regionalne i lokalne.

**§68.** Czasopisma społeczno – kulturalne oraz młodzieżowe, czasopisma metodyczne przechowywane są w czytelni przez pięć lat.

**§69.** Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na pięć lat.

**§70.** Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą bibliotekarza, zapewniając odpowiednie wyposażenie pomieszczenia warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

**§71.** Wydatki obejmujące zakup nowych pozycji, nowych druków bibliotecznych, materiałów biurowych oraz pomocy dydaktycznych zapewnia dyrektor z budżetu szkoły.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

**§72.1.** Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej, zbiorów multimedialnych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

4) Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie:

- a) organizowania lekcji bibliotecznych, konkursów, imprez,
- b) wymiany doświadczeń,
- c) współpraca w ramach book crosing.



## **Rozdział 5**

### **Świetlica szkolna**

**§73.1.** Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

#### **2. Do zadań świetlicy należy:**

- 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu prac domowych;
- 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
- 4) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia.

**§74.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, a liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25 osób.

**§75.** Świetlica szkolna działa do chwili odjazdu autobusów szkolnych.

**§76.** Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.

#### **§77. 1. Do zadań nauczyciela – opiekuna świetlicy należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji;
- 2) organizowanie konkursów;
- 3) organizowanie wycieczek;
- 4) współpraca z nauczycielami szkoły;
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o pracy świetlicy;
- 6) opieka nad dziećmi dojeżdżającymi do chwili odjazdu autobusu;
- 7) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej.

**§78.** Szkoła zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku (obiadu) w stołówce szkolnej. Zasady korzystania z obiadów określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Ustalenia wstępne**

**§79.** W celu prowadzenia pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoła na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny zatrudnia pracowników pedagogicznych, dalej zwanych nauczycielami.

**§80.** Pracownicy niepedagogiczni w szkole są zatrudniani na podstawie Kodeksu Pracy.

**§81.** Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu Karnego.

## **Rozdział 2**

### **Zakres zadań i obowiązków nauczycieli**

**§82.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**2.** Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy, zaś zespołami problemowymi lider wskazany przez dyrektora szkoły.

#### **1) Do zadań zespołu oddziałowego należy:**

- a) wybór programów nauczania, podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
- b) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom,
- c) stymulowanie rozwoju ucznia,
- d) organizacja działań zgodnie z bieżącymi potrzebami danego oddziału.

#### **2) Do zadań zespołów problemowych należy:**

- a) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- b) promocja szkoły,
- c) prowadzenie badań i analiza ich wyników,
- d) organizacja działań zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły.

#### **3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych, w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 8) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 9) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i ich umiejętności;
- 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 14) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminów, konkursów, itp.
- 15) współpraca z wychowawcami klas i samorządem klasowym;
- 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach, konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami podczas wycieczek szkolnych i innych form organizacyjnych;

18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru podczas przerw, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych;

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w szczególności opracowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu, dodatkowej dokumentacji na potrzeby zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej;

20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

23) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia prac pisemnych do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;

24) wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres zadań i obowiązków wychowawcy klasy**

**§83. 1.** Nauczyciele pełniący dodatkowo funkcję wychowawcy klasy w celu stworzenia właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego:

- 1) opracowują roczny plan wychowawczy zgodny z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i uwzględniający diagnozę potrzeb uczniów i zapoznają z nim rodziców;
- 2) podejmują działania na rzecz integracji zespołu klasowego;
- 3) organizują uczestnictwo klasy w życiu szkoły;
- 4) we współpracy z rodzicami organizują życie klasy.

#### **2. Obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w szczególności obejmują:**

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania z zachowania oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;

- 2) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie w miarę możliwości szkoły zaspokajanie tych potrzeb bądź niwelowanie trudności;
- 3) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły;
- 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych i wychowawczych mających na celu kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
- 5) prowadzenie dokumentacji wg odrębnych przepisów;
- 6) wnioskowanie o nagrodzenie lub ukaranie ucznia;
- 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną;
- 8) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
- 9) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 10) pisemne powiadomienie, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, rodziców uczniów o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych);
- 11) uczestniczenie w wywiadówkach z rodzicami.

**3.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.

**4.** Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej klasy i oddziału do chwili ukończenia nauki przez uczniów tej klasy, chyba, że:

- 1) Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy;
- 2) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę;
- 3) nastąpi wygaśnięcie bądź rozwiązanie z nim umowy o pracę;
- 4) nauczyciel będzie na urlopie zdrowotnym, macierzyńskim, bezpłatnym lub długotrwałym zwolnieniu lekarskim.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### **§84. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji;
- 2) opracowanie planu biblioteki szkolnej;
- 3) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- 4) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
- 5) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 6) organizowania konkursów czytelniczych;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 8) współpraca z nauczycielami szkoły;
- 9) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- 10) zakup i oprawa książek oraz innych pomocy dydaktycznych;
- 11) użyczenie uczniom podręczników szkolnych zgodnie z zasadami ujętymi w regulaminie biblioteki szkolnej;

12) ewidencja materiałów bibliotecznych, polegająca na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nich zmian.

## **Rozdział 5**

### **Podręczniki i programy nauczania**

**§85.** Szkolny zestaw programów nauczania jest uaktualniany na wniosek nauczycieli w terminie ustalonym przez Dyrektora i podawany do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

**§86.1.** Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I – III oraz nauczyciele uczący w klasach IV – VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I – III szkoły podstawowej;
- 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV – VIII;
- 3) materiałów ćwiczeniowych;
- 4) więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego w przypadku różnego poziomu nauczania języków obcych nowożytnych, w przypadku uczniów niepełnosprawnych, objętych kształceniem specjalnym i w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

**2.** Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

**3.** Dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli może dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika oraz uzupełnić zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

**4.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych lub bez zastosowania podręcznika lub w/w materiałów.

## **Rozdział 6**

### **Inni pracownicy szkoły**

**§87.** Pracownicy niepedagogiczni w szkole to: sprzątaczkę, woźny, obsługa kuchni, intendientka. Zakres ich obowiązków określają odrębne przepisy.

## DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Zasady rekrutacji

**§88.1.** Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z granicami obwodu szkoły ustalonymi przez Radę Gminy Dubicze Cerkiewne.

**2.** Na prośbę rodziców (w miarę możliwości) dyrektor przyjmuje uczniów spoza granic obwodu szkoły oraz wyraża zgodę, by uczniowie szkoły macierzystej realizowali obowiązek szkolny w innej placówce.

**3.** Na wniosek rodziców ucznia oraz zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

**4.** Do klasy I szkoły podstawowej idą dzieci siedmioletnie, sześćoletnie na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony dyrektorowi szkoły.

### Rozdział 2

#### Prawa i obowiązki ucznia

**§89.1.** Każdy uczeń ma prawo do informacji. **Prawo do informacji** w relacji uczeń – szkoła oznacza:

- 1) znajomość zakresu wymagań edukacyjnych, metod pracy oraz programów nauczania;
- 2) wiedza na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) prawo dostępu do wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
- 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) prawo do wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych warunkujących korzystanie z praw, np. do znajomości statutu, dostępu do szkolnych dokumentów dotyczących organizacji kształcenia, wychowania i opieki w bibliotece szkolnej;
- 6) prawo do otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach: w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeniach socjalnych;
- 7) prawo do informacji na temat życia szkolnego, w tym organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładu lekcji.

**2. Prawo do nauki.** Prawo do nauki w relacji uczeń – szkoła oznacza:

- 1) prawo do bezpłatnej nauki;
- 2) prawo dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez MEN w ustawie o systemie oświaty;
- 3) prawo wyboru zajęć pozalekcyjnych;
- 4) prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych, wystawach plastycznych.

3. Prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poszanowania godności osobistej, swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osób trzecich.

4. Prawo do bezpiecznych warunków pobytu w szkole.

5. Uczeń ma prawo do dwukrotnego w czasie semestru nieprzygotowania do lekcji, nieprzygotowanie nie dotyczy lekcji, na której jest sprawdzian lub kartkówka.

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej i sprawdzianu. Formę i sposób poprawy ustala nauczyciel przedmiotu.

7. Uczeń ma prawo do nagród i wyróżnień zgodnie z regulaminem nagradzania zawartym w Statucie szkoły.

8. Przez pierwsze trzy dni po powrocie do szkoły po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności może być zwolniony z wszelkich form sprawdzania wiadomości.

9. Prawo do systematycznego pogłębiania wiedzy i umiejętności pod kierunkiem nauczyciela oraz wnikliwej, systematycznej i rzetelnej kontroli swojej wiedzy.

10. Prawo do korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§90. Dyrektor szkoły na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza na czas określony w zaświadczeniu. Uczeń zwolniony z tych zajęć w czasie ich trwania przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.

§91. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

§93.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 3) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 4) naprawiania wyrządzonych w szkole szkód materialnych;
- 5) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w terminie 2 tygodni (po tym czasie są to godziny nieusprawiedliwione);
- 6) uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych nieobecnością w szkole (choroba, zawody sportowe, wycieczka, konkursy i inne) po uzgodnieniu terminu z nauczycielem przedmiotu;
- 7) dbania o estetykę, wygląd i higienę osobistą;



- 8) uczestnicy zawodów, konkursów itp. wracają po zakończonych zawodach na lekcje. Jeśli zawody lub konkursy rozpoczynają się później, uczniowie uczestniczą w porannych zajęciach. Uczeń może być w tym dniu nieprzygotowany do zajęć – brak podręcznika, zeszytu;
- 9) dbania o honor i tradycję szkoły, a w szczególności:
- a) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości szkolnych,
  - b) noszenia stroju galowego w sytuacjach tego wymagających,
  - c) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane normy;
- 12) dostosowania stroju do sytuacji i okoliczności, zmiany obuwia;
- 13) w czasie uroczystości szkolnych (inauguracja i zakończenie roku szkolnego) oraz uroczystości z okazji świąt państwowych uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego – biała bluzka/koszula i granatowa lub czarna spódnica/spodnie;
- 14) w trakcie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, uroczystości szkolnych, apelów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);

**§94.** Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

**§95.** Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach) z zastrzeżeniem, iż nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu telefonicznego jest niedopuszczalne bez zgody osoby nagrywanej bądź fotografowanej.

**Wprowadza się całkowity zakaz używania telefonów komórkowych na terenie szkoły. W razie zaistnienia wyjątkowej sytuacji, np. pogorszenie się stanu zdrowia, uczeń może skorzystać, w obecności nauczyciela, z telefonu komórkowego lub stacjonarnego w pokoju nauczycielskim.<sup>1</sup>**

**§96.** Naruszenie przez ucznia ~~zasad~~ zakazu<sup>2</sup> korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych i przekazanie go do depozytu u wychowawcy klasy. Aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia, a po jego odbiór zgłaszają się rodzice/ prawni opiekunowie ~~w terminie do dwóch~~

---

<sup>1</sup> Zmiana z dn. 3 kwietnia 2018 r. – Uchwała nr 19/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych

<sup>2</sup> ibidem

~~tygodni.~~<sup>3</sup> W przypadku, gdy sytuacja powtarza się ~~po raz trzeci uczeń~~<sup>4</sup> otrzymuje zakaz przynoszenia do szkoły telefonu komórkowego, a skutkuje to obniżeniem oceny z zachowania.

### **Rozdział 3**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

**§97.1.** Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) bohaterstwo i odwagę;
- 5) wolontariat.

**2.** Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**3.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskiej;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) wpisanie absolwentów do złotej księgi;
- 7) wystosowanie listu pochwalnego do rodziców.

**§98.** Nagrody są finansowane z budżetu szkoły lub przez Radę Rodziców.

**§99.** Świadectwa z wyróżnieniem przyznaje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 4**

#### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

**§100.** Uczeń, jego rodzic mogą wnieść zastrzeżenia co do przyznanej nagrody w formie pisemnej z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od chwili jej przyznania.

**§101.** Wniesione zastrzeżenie powinno zostać rozpatrzone w terminie 7 dni przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły w składzie: wychowawca, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **Rozdział 5**

#### **Rodzaje kar i tryb odwołania od zastosowanej kary**

**§102.1.** Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego;
- 2) upomnienie wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;

---

<sup>3</sup> ibidem

<sup>4</sup> ibidem

- 5) pisemna nagana wychowawcy klasy;
- 6) pisemna nagana dyrektora szkoły, w tym zakaz udziału w imprezach szkolnych, za drastyczne naruszenie obowiązków ucznia, zagrażających zdrowiu i życiu osób trzecich.

**§103.1.** Jeżeli zastosowane kary wymienione w § 99 ust.1 nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa szkolnego i przepisów wydanych przez prawo oświatowe, uczeń lub w jego imieniu rodzic/prawny opiekun może w ciągu 14 dni od ukarania odwołać się od wymierzonej kary w formie pisemnej do:

- 1) Dyrektora szkoły, gdy karę wymierza wychowawca;
- 2) Podlaskiego Kuratora Oświaty, gdy karę wymierza dyrektor szkoły;
- 3) Rzecznika Praw Dziecka w każdej sytuacji.

**2.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

**§104.1.** Uczeń może być karnie przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły. Przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów;
- 2) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i uczniów;
- 3) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły, nagminnego opuszczania zajęć (30% w ciągu semestru).

**2.** Wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym informację o każdej udzielonej karze.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja i realizacja zadań w zakresie wolontariatu**

**§105.1.** Szkoła organizuje i realizuje zadania w zakresie wolontariatu w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

**2.** W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w życiu społecznym;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.

**3.** Wolontariat działa w dwóch obszarach:

- 1) W środowisku szkolnym jest ukierunkowany na pomoc koleżeńską w nauce, współpracę z higienistką szkolną, w przedszkolu, pracę w bibliotece szkolnej;
- 2) W środowisku pozaszkolnym obejmuje współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych, Ośrodkiem Opiekuńczym w Starzynie, Parafią Prawosławną w Dubiczach Cerkiewnych.

**4.** Niepełnoletni członkowie Wolontariatu Szkolnego muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.

5. Szkoła przyjmując wolontariusza podpisuje porozumienie z rodzicem (prawnym opiekunem). Na porozumieniu podpisuje się też uczeń – wolontariusz.

6. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku, na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§106.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej ( WSDZ ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

**§107.1.** Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia, a w szczególności:

- 1) Kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno – zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach ponadpodstawowych;
- 2) Wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrywanie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania różnych zawodów;
- 3) Rozwijanie umiejętności samooceny;
- 4) Wskazanie na znaczenie stanu zdrowia i warunków psychofizycznych w związku z wymaganiami konkretnego zawodu;
- 5) Wyposażenie uczniów w wiedzę o interesujących ich zawodach, czynnościach i warunkach pracy dla konkretnego zawodu, zapoznanie uczniów ze strukturą szkolnictwa, wskazanie dróg dalszego kształcenia, przedstawienie warunków przyjęć do konkretnej szkoły;
- 6) Kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, mocnych i słabych stron, sprawnego komunikowania się, autoprezentacji.

**2.** WSDZ realizowane jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie .

3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

## **DZIAŁ VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENANIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania Wewnętrznych Zasad Oceniania**

**§108.1.** Wewnętrzne zasady oceniania (WZO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **Rozdział 2**

##### **Procedury oceniania**

**§109.1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:**

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## **2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych niżej;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce;
- 8) rozwijanie samooceny ucznia.

## **3. Procedury oceniania:**

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w oparciu o WZO formułują przedmiotowe zasady oceniania, z którymi zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu;
- 2) Nauczyciel przedmiotu systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny;
- 3) Nauczyciel przedmiotu powiadamia uczniów przynajmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu jednego dnia nie może się odbyć więcej niż jedna praca klasowa (pisemny sprawdzian), a w ciągu tygodnia – trzy (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów bądź odwołanych w czasie ze względu na zawody sportowe czy wycieczki);
- 4) Ocen częściowych wyrażonych w stopniu w ciągu semestru musi być co najmniej pięć;
- 5) Nauczyciel w procesie nauczania stosuje elementy oceniania kształtującego:
  - a) uczeń zna cele lekcji i kryteria sukcesu - „na co będę zwracać uwagę”,
  - b) w edukacji wczesnoszkolnej: ocenianie kształtujące po każdej pracy, po bloku tematycznym – pisemne,
  - c) w klasach IV – VIII i klasach gimnazjalnych: ocena ustna kształtująca po kartkówce, pracy domowej, odpowiedzi ustnej, po określonym dziale materiału, po sprawdzianie - ocenianie kształtujące pisemne,
  - d) udziela uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej z zachowania. Udziela informacji o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny z zachowania.

### **Rozdział 3**

#### **Formy oceniania**

**§110.1.** W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne;
- 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne;
- 4) referaty, prezentacje;
- 5) aktywność na lekcji;
- 6) zespołowe projekty edukacyjne;
- 7) prace domowe.

2. Prace pisemne mogą być realizowane w formie prac klasowych (sprawdzianów) przewidzianych w planie realizacji programu nauczania lub kartkówek obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w ciągu 1 tygodnia. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Kartkówki trwają 10 – 15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

**§111.1.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

2. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej, w szczególnych przypadkach w formie pisemnej.

**§112.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do zakończenia roku szkolnego (do 31 sierpnia).

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

**§114.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§115.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy szczególnie brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **Rozdział 4**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§116.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zajęć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym programie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

**§117.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.

**§118.** Po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji.

**§119.1.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

**2.** Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady wychowawca zapoznaje uczniów i ich rodziców z przewidywanymi ocenami z zachowania oraz poszczególnych przedmiotów w formie pisemnego zestawienia.

**§120.** O przewidywanej nagannej ocenie z zachowania i niedostatecznej z przedmiotu wychowawca, po uzyskaniu informacji od nauczyciela, na piśmie zawiadamia rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

**§121.** Dokumentację informującą o przewidywanych ocenach semestralnych/rocznych stanowi lista obecności uczniów z ich podpisami poświadczającymi odbiór zestawienia wraz z zobowiązaniem do przekazania tego zestawienia rodzicom.

## **Rozdział 5**

### **Ocena zachowania**



**§122.1.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz na podstawie samooceny ucznia.

## **2. Procedura wystawiania oceny z zachowania.**

- 1) Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów z proponowanymi ocenami z zachowania i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania;
- 2) Ustalając ocenę z zachowania ucznia wychowawca może wziąć pod uwagę także opinie Samorządu Uczniowskiego oraz innych pracowników szkoły;
- 3) Oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;
- 4) Przy wystawianiu rocznej oceny z zachowania bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w ciągu całego roku szkolnego oraz obecność na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
- 5) Wyjściową oceną do wystawienia oceny z zachowania jest ocena „dobra”;
- 6) Nauczyciele systematycznie i konsekwentnie wpisują uwagi o zachowaniu ucznia, ponieważ na ich podstawie dokonuje się oceny zachowania.

**3.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z 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 poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**4.** W przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, nie ustala się oceny z zachowania.

## **Rozdział 6**

### **Warunki i procedury uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z zajęć**

**§123.1.** W celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przewiduje się egzaminy sprawdzające, do których może przystąpić uczeń spełniający następujące warunki:

- 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć danego przedmiotu;
- 2) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy, jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się w grupach) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych (sprawdzianów);
- 3) jeżeli nie przystąpił w terminie do pracy klasowej (sprawdzianu) z powodu choroby udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim, może zaliczyć tę pracę klasową (sprawdzian) po terminie – i wówczas jest ona traktowana jako pisana w terminie;

**2.** Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne podawane są na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego. Tego dnia informację o przewidywanych ocenach wychowawca przekazuje na piśmie uczniowi za potwierdzeniem odbioru. W ciągu trzech dni od uzyskania informacji o ocenach uczniów lub jego rodzice mogą

wnieść zastrzeżenia co do oceny zaproponowanej przez nauczyciela i ustalić z nauczycielem sposób jej poprawy zgodnie z zasadami określonymi w PZO.

**3.** W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania do wiadomości przewidywanych ocen, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy o podanie przewidywanych ocen. W przypadku niedopełnienia formalności zapoznania się z ocenami przewidywanymi, uczniowi nie przysługuje prawo do egzaminu na podwyższenie oceny.

**4.** Egzamin odbywa się przed posiedzeniem rady zatwierdzającej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w formie sprawdzianu pisemnego i ustnego lub praktycznego. Przeprowadzany jest przez trzyosobową komisję składającą się z nauczycieli danego przedmiotu i przedmiotów pokrewnych pod przewodnictwem dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

**5.** Pytania egzaminacyjne ( zadania praktyczne) układa nauczyciel danego przedmiotu w konsultacji z innymi nauczycielami tego samego przedmiotu lub pokrewnych.

**6.** Stopień trudności sprawdzianu ( zadań praktycznych ) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

**7.** Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być wyższa od niej o jeden stopień.

**8.** Z egzaminu sporządza się protokół zawierający datę egzaminu, skład komisji, zestaw zadań, ocenę ucznia, podpisy członków komisji oraz krótki opis odpowiedzi ustnej.

## **Rozdział 7**

### **Procedury egzaminu klasyfikacyjnego**

**§124.1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów edukacyjnych jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach przekraczającej 50%.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten obejmuje materiał z danego semestru.

**3.** Na wniosek rodzica (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Procedury egzaminu klasyfikacyjnego:

1) Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć do dyrektora szkoły najpóźniej na cztery dni poprzedzające posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej;

2) W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów;

3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą obejmuje egzamin z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt.3b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania;
- 6) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt 7;
- 7) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) z zastrzeżeniem, że może się on odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 9) Po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu.
- 10) Po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu;
- 11) Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu;
- 12) Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen;
- 13) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę wg przyjętej skali ocen.

5. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 3a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo jego zastępca jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

8. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.5, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 3b – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**10.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## **Rozdział 8**

### **Odwołania od oceny rocznej/semestralnej klasyfikacyjnej z zajęć i zachowania**

**§125.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.

**3.** Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

#### **4. Procedury sprawdzianu:**

- 1) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;
- 2) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;
- 3) zagadnienia egzaminacyjne ( zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od wydania przez niego polecenia.

#### **5. W skład komisji wchodzi:**

- 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) przedstawiciel z klasy ucznia,
- e) przedstawiciel klasowej rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w jej skład.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na podstawie egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia tegoż egzaminu.

## **Rozdział 9**

### **Klasyfikacja i promocja uczniów**

**§126.** Poczynając od klasy 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 stopnia niedostatecznego.

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

**§128.** Laureaci konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną.

**§129.** Poczawszy od klasy IV uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**§130.** Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

**§131.** Uczeń klas I – III i uczeń z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym w klasach wyższych otrzymuje ocenę opisową semestralną i roczną, która powinna zawierać zalecenia i wskazówki dotyczące zarówno postępów w edukacji jak i rozwoju społeczno – emocjonalnym. Ocenę należy kierować do dziecka (realizując zasadę podmiotowego traktowania) i do rodziców. Ocena opisowa powinna mieć charakter diagnostyczno – informacyjny, wskazywać potrzeby rozwojowe ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce oraz rozwijaniem uzdolnień tak, aby rodzic po przeczytaniu tej oceny mógł jak najlepiej wspomagać dziecko w jego rozwoju.

**§132.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

**§133.** O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

**§134.** Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w trakcie roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

**§135.** 1. Na koniec klasy trzeciej gimnazjum uczeń jest zobowiązany zdać egzamin składający się z trzech części:

- 1) humanistycznej (j. polski, historia, WOS);
- 2) matematyczno – przyrodniczej (matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia);
- 3) język obcy nowożytny (poziom podstawowy i rozszerzony).

2. Na zakończenie szkoły podstawowej w klasie VIII uczeń zobowiązany jest zdać egzamin składający się z trzech części:

- 1) język polski;
- 2) matematyka;
- 3) język obcy nowożytny.

**§136.** Warunkiem ukończenia gimnazjum jest udział w projekcie edukacyjnym. Warunki realizacji projektu edukacyjnego ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadku uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.

**§137.** Jeżeli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach egzaminu (nie zaś świadectwo ukończenia szkoły, które otrzymuje, gdy spełni warunki ukończenia szkoły).

**§138.** Uczeń – absolwent, który przez okres trzech lat otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem zostaje wpisany do Złotej Księgi.

**§139.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

## **Rozdział 10**

### **Procedury egzaminu poprawkowego**

**§140.1.** Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

**2.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**3.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

**4.** Informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego podpisuje uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni).

**5.** Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę) przygotowuje nauczyciel przedmiotu.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne – jako członek komisji.

**7.** Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**8.** Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.

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

**10.** 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.

**11.** Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej w dniu egzaminu.

12. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## Rozdział 11

### Kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych

§141.1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązują w następującej skali:

stopień celujący – 6 cel

stopień bardzo dobry – 5 bdb

stopień dobry – 4 db

stopień dostateczny – 3 dst

stopień dopuszczający – 2 dop

stopień niedostateczny – 1 ndst

oceny z zachowania w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

2. Zajęcia z doradztwa zawodowego oraz wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenianiu. 3. Dopuszcza się dodawanie do ocen z zajęć edukacyjnych znaku „+” lub „-”.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę z zachowania.

5. Nauczyciel stosuje ocenianie wspomagające w formie pochwały, zachęty do dalszej pracy, informuje ucznia, co należy poprawić, a co robi dobrze, stosuje elementy oceniania kształtującego.

6. W klasach I – III stosuje się ocenianie opisowe.

7. W przypadku uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

§142.1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie;

2) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;

3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;

4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (powiatowym) lub krajowym;

5) w większości pisze sprawdziany na oceny celujące i bardzo dobre.

1) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone programem nauczania;

2) nauczyciel może oczekiwać od ucznia wiedzy wykraczającej poza podstawę programową, jeżeli uczeń wykazuje zainteresowanie poszerzeniem wiedzy, np. w ramach przygotowania do turnieju, konkursu czy olimpiady, na obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach edukacyjnych lub w wyniku samodzielnej pracy ucznia wynikającej z pasji i zaciekawienia



wiedzą z danego zakresu. Uczeń może za to zostać nagrodzony dodatkową oceną celującą, ale nie wolno traktować wiedzy wykraczającej poza podstawę programową jako elementu koniecznego do uzyskania oceny celującej;

- 3) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.<sup>5</sup>

**2. Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 4) w większości pisze sprawdziany na oceny bardzo dobre i dobre.

**3. Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 3) ze sprawdzianów otrzymuje przeważnie oceny dobre.

**4. Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami z pomocą nauczyciela;
- 3) pisze sprawdziany na powyżej 50% punktów możliwych do uzyskania.

**5. Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 3) uzyskał 49 - 30% maksymalnej liczby punktów z większości sprawdzianów.

**6. Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

---

<sup>5</sup> Zmiana z dn. 29 marca 018 r. – Uchwała nr 17/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych

7. Aktywności ucznia, pracy społecznej ani zaangażowania w życie szkoły nie należy nagradzać ocenami wyrażonymi stopniem szkolnym.<sup>6</sup>

§143. Szczegółowe kryteria oceniania określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

**§144.1. Ustalono następujące wagi ocen z przedmiotów edukacyjnych:**

- 1) konkursy, zawody sportowe, testy diagnozujące, testy kompetencji – waga 6;
- 2) prace klasowe, testy, sprawdziany, rozprawka, sprawdzian praktyczny – waga 5;
- 3) kartkówki, poprawa testów, sprawdzianów – waga 4;
- 4) zadania dodatkowe (projekty, prezentacje, referaty), prace długoterminowe, odpowiedzi ustne, przygotowanie do lekcji – waga 3;
- 5) aktywność na lekcji, zadania domowe, ćwiczenia praktyczne, przestrzeganie zasad BHP – waga 2;
- 6) krótkie zadania domowe, ocena za zeszyt i zeszyt ćwiczeń, praca w grupach – waga -1.

2. Przy wystawianiu ocen semestralnych i rocznych przyjmuje się następujące średnie ważone:

<b>Średnia ważona</b>	<b>Ocena</b>
$W < 1,6$	niedostateczny
$1,6 \leq W \leq 2,75$	dopuszczający
$2,76 \leq W \leq 3,75$	dostateczny
$3,76 \leq W \leq 4,75$	dobry
$4,76 \leq W \leq 5,29$	bardzo dobry
$W \geq 5,30$	celujący

## **Rozdział 12**

### **Kryteria oceniania zachowania**

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

- 1) Wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych, takich jak:
  - a) aktywna postawa na lekcji, pilność, pracowitość, systematyczność, frekwencja, wypełnianie obowiązku dyżurnego,
  - b) rozwijanie własnych zainteresowań, przejawianie aktywności w poszerzaniu wiedzy i zdobywaniu nowych umiejętności (udział w konkursach, praca w kołach zainteresowań),
  - c) poszanowanie mienia szkoły, troska o estetyczny wygląd sali lekcyjnej, utrzymanie porządku w otoczeniu szkoły,
  - d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

---

<sup>6</sup> ibidem

2) Kultura osobista ucznia:

- a) kultura języka i zachowania, stosowanie form grzecznościowych, umiejętność bronienia w zaakceptowany społecznie sposób własnych racji i praw,
- b) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- c) okazywanie szacunku innym osobom.

3) Udział w życiu szkoły i środowiska:

- a) wykazywanie własnej inicjatywy w życiu klasy i szkoły,
- b) aktywny udział w pracach samorządu klasowego, szkolnego, współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- c) rzetelne wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków, odpowiedzialność,
- d) prace społeczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- e) dbałość o honor i tradycje szkoły.

4) Postawy wobec kolegów i innych osób:

- a) życzliwość, uprzejmość, prawdomówność, dotrzymanie obietnic, punktualność,
- b) szacunek wobec rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) efektywna pomoc w nauce słabszym kolegom,
- d) poszanowanie przekonań i poglądów innych ludzi,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów.

5) Postawy względem instytucji:

- a) podporządkowanie się obowiązującym zasadom, przestrzeganie Statutu Szkoły, zaleceń i zarządzeń dyrektora oraz rady pedagogicznej,
- b) poszanowanie mienia społecznego, własności osobistej.

**2. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:**

- 1) wzorowe – uczeń wzorowo przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, wyróżnia się na tle szkoły;
- 2) bardzo dobre – uczeń bardzo dobrze przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Jego zachowanie wyróżnia go na tle klasy;
- 3) dobre – uczeń dobrze przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 4) poprawne - uczeń zadowalająco przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 5) nieodpowiednie – uczeń bardzo często narusza zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne. Używa wulgaryzmów.
- 6) naganne – uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne. Używa wulgaryzmów, sięga po używki. Wchodzi w konflikt z prawem. Nie wykazuje dobrej woli ani chęci do poprawy swego zachowania.

**§146.** Szczegółowe kryteria oceny zachowania reguluje Regulamin Oceny Zachowania Uczniów w Szkole Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych.

**§147.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§148.1.** Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły Podstawowej w Dubiczach Cerkiewnych jest Rada Pedagogiczna.

**§149.1.** Uchwała Rady Pedagogicznej wprowadzająca nowelizację statutu powinna zawierać wszystkie zmiany w formie załączników.

2. Po nowelizacji Statutu Szkoły Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie jego ujednoczenia.

**§150.1.** Regulaminy działalności organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

2. Do uchwalenia zmian w Statucie potrzebne jest quorum wynoszące 2/3 wszystkich członków Rady Pedagogicznej oraz zwykła większość głosów oznaczająca, że są za przyjęciem tych zmian.

**§151.** Kwestie sporne związane z interpretacją Statutu rozstrzyga dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy ustaw i przepisy wykonawcze do nich.

