

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ZAGORZYNIE

Jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej w Zagorzynie opublikowano na podstawie Uchwały nr 10/2021/22 z dnia 28 września 2021 r., oraz Uchwały nr 2/2022/23 z dnia 15 września 2022 r.

ROZDZIAŁ 1

Nazwa i typ Szkoły oraz jej siedziba

§ 1.

1. Zgodnie z uchwałą Nr 107/XXXIX/2017 Rady Gminy Łącko z dnia 27 października 2017 r. Szkoła otrzymuje nazwę w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Zagorzynie.
2. Zgodnie z uchwałą nr 4/XXX/2017r. Rady Gminy Łącko z dnia 08 lutego 2017 r. dniem rozpoczęcia działalności ośmioletniej Szkoły Podstawowej w Zagorzynie jest dzień 01 września 2017 r.
3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o „Szkołe”, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Zagorzynie wraz z oddziałami przedszkolnymi.
4. Typ szkoły: publiczna szkoła podstawowa.
5. Siedzibą Szkoły jest budynek szkolny położony: Zagorzyn 172, 33-390 Łącko; powiat nowosądecki; woj. małopolskie; tel. (18) 444 6 085; e-mail: sp.zagorzyn@lacko.pl
6. Obwód szkolny Szkoły obejmuje miejscowości: Zagorzyn, Wola Piskulina oraz Wola Kosnowa bez numerów domów: 22, 111, 177.
7. Szkole imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Szkoły.
8. Imię Szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej Szkoły.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Łącko.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu Gminy Łącko, Łącko 445.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
4. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
5. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat.
6. W Szkole może działać Rada Szkoły na zasadach określonych w art.80 i 81 ustawy Prawo Oświatowe.
7. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach, a w szczególności:

- 1) w stosunku do dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym w Szkole, zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) w stosunku do uczniów Szkoły zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz jednolite warunki zdobywania wiedzy, kształcenia swojej osobowości, nabywania umiejętności i nawyków, opieki, ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci i uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego, tzw. Szkolny Zestaw Programów;
- 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz szkolne plany nauczania;
- 7) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
- 8) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły oraz dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 9) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

- 1) etap I klasy 1 – 3 Szkoły Podstawowej;
- 2) etap II klasy 4 – 8 Szkoły Podstawowej;
- 3) uchylony

3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć lub zakres treści nauczania.

§ 4.

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, którego celem jest wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości fizycznej, psychicznej, społecznej i duchowej oraz zapobieganie zachowaniom problemowym i ryzykownym.

2. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze edukacyjnym, informacyjnym i profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę występujących potrzeb, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Działania wychowawcze obejmują:

- 1) współdziałanie całej społeczności Szkoły na rzecz kształtowania u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw określonych w sylwetce absolwenta;
- 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie i odpowiedzialność za własny rozwój należą do jednych z najważniejszych wartości w życiu, a decyzje w tym zakresie podejmowane są w poczuciu odpowiedzialności za siebie i innych;
- 3) współpracę z rodzicami w celu budowania spójnego systemu wartości oraz kształtowania postaw prozdrowotnych i promowania zdrowego stylu życia, zachowań proekologicznych;
- 4) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze Szkołą oraz społecznością lokalną;
- 5) kształtowanie przyjaznego klimatu, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców;
- 6) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami oraz ich rodzicami;
- 7) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

4. Działania edukacyjne obejmują:

- 1) poszerzenie wiedzy rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, a także suplementów diet i leków w celach innych niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach;
- 2) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów;
- 3) kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji;
- 4) kształtowanie krytycznego myślenia i wspomaganie uczniów i wychowanków w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w sytuacjach trudnych;

5) prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli i wychowawców w zakresie rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych.

5. Działania informacyjne obejmują:

- 1) dostarczanie aktualnych informacji nauczycielom, wychowawcom i rodzicom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używaniu środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych i innych zagrożeń cywilizacyjnych;
- 2) udostępnianie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów w przypadku używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych;
- 3) przekazywanie informacji uczniom i wychowankom, ich rodzicom lub opiekunom oraz nauczycielom i wychowawcom na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 4) informowanie uczniów i wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli i wychowawców oraz o metodach współpracy Szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią.

6. Działania profilaktyczne obejmują:

- 1) wspieranie wszystkich uczniów i wychowanków w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych;
- 2) realizowanie wśród uczniów i wychowanków oraz ich rodziców programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego dostosowanych do potrzeb indywidualnych i grupowych;
- 3) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
- 4) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów, a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych;
- 5) doskonalenie zawodowe nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania zachowań ryzykownych;
- 6) wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na ryzyko tych zachowań .

7. Szkolony Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała RR w porozumieniu z RP.

8. Jeżeli RR w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z RP w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez RR w porozumieniu z RP.

§ 5.

1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość.
2. W realizacji programów nauczania oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom dostęp do Internetu.
3. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Szkoła prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci i uczniów poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach, grach i zabawach oraz zajęciach wychowania fizycznego.

§ 6.

Sposób i zakres wykonywania zadań

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Zadania i obowiązki wychowawcy określa szczegółowo niniejszy Statut - § 39 oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
3. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna, udziela się takiej pomocy na wniosek rodziców lub wychowawcy klasy, w miarę możliwości Szkoły, przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Radą Rodziców Szkoły.
4. W zakresie realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom możliwość korzystania z:
 - 1) klasopracowni i pomieszczeń dydaktycznych;
 - 2) pracowni informatycznej;
 - 3) pomieszczenia bibliotecznego i świetlicowego;
 - 4) boisk sportowych, sali gimnastycznej, placu zabaw, sali zabaw-bajkolandu;
 - 5) zaplecza kuchennego i jadalni;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 7) pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, gabinetu dyrektora;
 - 8) gabinetu pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty i doradcy zawodowego;
5. Aby osiągnąć cele statutowe Szkoła w szczególności:
 - 1) realizuje Szkolny Zestaw Programów, zgodnych z obowiązującą Podstawą Programową, podczas zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do potrzeb i możliwości

uczniów;

- 2) realizuje uchwalony Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach umożliwia realizowanie indywidualnego nauczania, indywidualnych programów lub toku nauki, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 4) rozwija zainteresowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych i projektach;
 - 5) wspiera uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia poprzez doradztwo zawodowe;
 - 6) wspiera uczniów i rodziców poprzez organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) wdraża nowe programy, metody i formy pracy;
 - 9) podejmuje działania w oparciu o współpracę z rodzicami, środowiskiem, Parafią, samorządem terytorialnym i innymi instytucjami wspierającymi środowisko szkolne;
 - 10) tworzy motywację i możliwości do doskonalenia nauczycieli;
 - 11) stwarza uczniom możliwości atrakcyjnego spędzania czasu wolnego (zajęcia sportowe, koła zainteresowań);
 - 12) stwarza uczniom i rodzicom możliwości współdecydowania o życiu Szkoły;
 - 13) opiniuje i wnioskuje w sprawach form pomocy dzieciom z rodzin ubogich, patologicznych i wymagających pomocy;
 - 14) pozyskuje sponsorów i sojuszników swoich działań;
 - 15) popularyzuje i promuje swoje działania w środowisku lokalnym;
 - 16) realizuje swoje zadania z uwzględnieniem zasad bhp oraz promocji i ochrony zdrowia.
6. Szczegółowy sposób osiągania celów jest opisany w „Planach pracy” Szkoły, nauczycieli i wychowawców poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 7.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Uczniom uczęszczającym do Szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom w postaci porad, konsultacji lub warsztatów polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z nim oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych, zajęć specjalistycznych, m.in. logopedycznych, emocjonalno-społecznych, korekcyjno- kompensacyjnych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
7. Zajęcia, o których mowa w ust.6 pkt 1-6 organizowane są w uzgodnieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.
8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
9. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określają przepisy dotyczące organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tzw. kształcenia specjalnego).
11. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej składający się z wychowawcy, nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

12. Koordynatorem prac zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny lub wychowawca klasy.

13. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczyna realizację rocznego przygotowania przedszkolnego albo kształcenia, albo 30 dni od dnia złożenia przez rodziców orzeczenia PPP o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (skrót: IPET) dla tego dziecka / ucznia.

14. Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych uwzględnianych w IPET (w tym zajęcia rewalidacyjne oraz tematykę z zakresu doradztwa zawodowego) określają przepisy o kształceniu specjalnym.

15. Zespół ocenia efektywność udzielonej pomocy i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

16. W Szkole organizuje się indywidualne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

17. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka/ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

18. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, a w indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły podstawowej, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka / ucznia.

19. W Szkole może być organizowane wczesne wspomaganie, jeżeli zatrudniona jest kadra posiadająca kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

20. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, a miesięczny wymiar godzin i miejsce realizacji zajęć ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

21. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz kształcenie specjalne organizuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz **Procedurą Organizacji Nauczania Indywidualnego;**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie kolejności działań dyrektora szkoły przy organizowaniu indywidualnego nauczania uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub

znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, a także określenie sposobu przydziału godzin indywidualnego nauczania poszczególnym nauczycielom.

Procedura swym zakresem obejmuje realizację indywidualnego nauczania. Nauczanie indywidualne stanowi formę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Organizowane jest zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej:

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem. Dyrektor organizuje spotkanie z nauczycielami celem podania informacji o specyfice choroby ucznia i zobowiązania nauczycieli do zachowania dyskrecji oraz wspierania chorego dziecka. Podaje jednocześnie adres zamieszkania lub adres, pod jakim będą odbywały się zajęcia z uczniem oraz numery telefonów do rodziców (opiekunów prawnych). Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć NI nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania - zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. W przypadku czasowego ograniczenia - zajęcia odbywają się w trybie zdalnym, według obowiązujących przepisów .

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, zgodnie z rozporządzeniem i wskazaniem w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, informatyka, język obcy), zgodnie z Orzeczeniem.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek, o którym mowa składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia. W przypadku modułu w Librus Synergia, prowadzi się e-dziennik. Dziennik ten stanowi integralną część dziennika oddziału, do którego jest zapisany uczeń. Za dziennik odpowiada wychowawca, za moduł - nauczyciel NI.

11. O ilości przydzielonych godzin decyduje Dyrektor w porozumieniu z organem

prowadzącym. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin,
- 2) dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin,
- 3) dla uczniów klas VII – VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.

12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy: dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia; udział w posiedzeniach Zespołu opracowującego IPET; prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia; podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami; (harmonogram odwiedzin ucznia w domu, spotkanie wigilijne, akademie szkolne, wycieczki, spektakle, spotkania, konkursy itp.); systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

13. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestnictwa w życiu szkoły (zajęcia pozalekcyjne, zgodnie z harmonogramem ogólnoszkolnym, udział w uroczystościach, wycieczkach i imprezach szkolnych). Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego. Udział ucznia w formach kontaktu z rówieśnikami, uroczystościach i imprezach odbywa się z udziałem rodzica, po zajęciach nauczania indywidualnego. Wychowawca klasy informuje rodziców o planowanych uroczystościach na przynajmniej jeden tydzień przed terminem ich odbywania.

14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

15. Dyrektor szkoły zaprzestaje w drodze decyzji organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić organ prowadzący szkołę.

16. W przypadku choroby ucznia lub innych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć rodzic zawiadamia niezwłocznie sekretariat szkoły - tel. 184446085. Na tej podstawie Dyrektor czasowo zawiesza realizację zajęć nauczania indywidualnego. Nauczyciel, który realizuje zajęcia nauczania indywidualnego w ramach pensum, prowadzi wówczas inne zajęcia w szkole, zlecone przez dyrektora. Nauczyciel nie odrabia zajęć, które nie odbyły się z powodu nieobecności ucznia lub z powodu innych ważnych sytuacji.

17. W przypadku absencji nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązek niezwłocznego powiadomienia Dyrektora i rodziców/prawnych opiekunów dziecka spoczywa na tymże nauczycielu. Dyrektor może odwołać zajęcia z przyczyn braku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

18. Każda zmiana ustalonego planu zajęć wymaga zgody dyrektora szkoły.

19. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

20. Ustalona przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizacja nauczania indywidualnego stanowi podstawę do wydania przez dyrektora szkoły decyzji w sprawie organizacji nauczania indywidualnego.

21. Kopie pisma z ustaloną organizacją indywidualnego nauczania dyrektor szkoły przekazuje rodzicom /prawnym opiekunom.

22. Zajęcia nauczania indywidualnego są realizowane w ramach pensum nauczyciela lub w ramach godzin ponadwymiarowych.

23. Uczniowie objęci kształceniem specjalnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w innych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

24. Godziny nauczania indywidualnego, zgodnie z rozporządzeniem nie mogą być przeznaczone na udział ucznia w innych wydarzeniach.

ROZDZIAŁ 3

Organa Szkoły i ich kompetencje

§ 8.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły (stosowany skrót: Dyrektor);
- 2) Rada Pedagogiczna (stosowany skrót: RP);
- 3) Rada Rodziców (stosowany skrót: RR);
- 4) Samorząd Uczniowski (stosowany skrót: SU).

§ 9.

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Dyrektorem Szkoły jest osoba, której powierzono to stanowisko.

2. Sposób powoływania i odwoływania Dyrektora określają przepisy prawa oświatowego.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole lub skierowanych do Szkoły przez organ prowadzący celem uzupełnienia etatu;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały RP podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez RP i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bhp uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy - decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym i prawem pracy;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia im imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii RP, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 15) kieruje pracami RP jako jej przewodniczący;
- 16) współpracuje z RP, RR i SU w wykonywaniu swoich zadań;
- 17) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 18) składa RP i RR sprawozdanie i ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W Szkole tworzy się st. Wicedyrektora, jeśli liczba oddziałów wynosi **co najmniej 12**.

5. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w Szkole dokonuje Dyrektor zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

6. Dyrektor określa zakres obowiązków dla osób pełniących w Szkole funkcje kierownicze, w tym dla Wicedyrektora i zamieszcza w ich teczce akt osobowych..

§ 10.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. RP jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład RP wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym RP jest Dyrektor.
4. Zebrania RP są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania RP mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków RP.
6. W zebraniach RP mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania RP oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem RP. O formie zawiadomienia decyduje dyrektor. W wyjątkowych sytuacjach zebrania mogą odbywać się online, zgodnie z Regulaminem RP.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia RP, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących RP niezgodnych z prawem.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia RP.
13. Osoby biorące udział w zebraniu RP są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu RP, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje działania w trybie uchwał i wniosków.
15. Uchwały RP są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Rada Pedagogiczna ustala lub modyfikuje Regulamin swojej działalności.
17. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
18. Zebrania RP są protokołowane elektronicznie, zgodnie z Instrukcją Protokołowania.
19. Tematyka posiedzeń RP ma charakter poufny i jest odzwierciedlona w księdze protokołów Szkoły.
20. Udział w posiedzeniach RP jest dla wszystkich członków obowiązkowy.
21. Nieusprawiedliwiona absencja na posiedzeniach RP powoduje zastosowanie kary porządkowej określonej w Kodeksie Pracy art. 108, zgodnie z art. 75 ust. 2 Karty Nauczyciela.

§ 11.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych oraz innowacji pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez RR;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) postanowienie o powtarzaniu klasy przez uczniów klasy I-III Szkoły;
- 6) promowanie ucznia klasy I i II Szkoły szczególnie uzdolnionego do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 7) promowanie ucznia w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 8) decydowanie o wydłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
- 9) ustalanie warunków i form dostosowania na egzaminie ósmoklasisty;
- 10) uchwalanie Statutu Szkoły lub jego zmian;
- 11) uchwalanie regulaminu działalności RP i dokonywanie w nim zmian;
- 12) ustalanie innego czasu trwania zajęć edukacyjnych;
- 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydata do powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora (lub innego

stanowiska kierowniczego w Szkole);

6) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;

7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;

8) dopuszczenie do użytku zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;

9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym czwartą godzinę wych. fizycznego w kl.4-8 oraz organizację religii i j. angielskiego w oddziale przedszkolnym;

11) pracę Dyrektora przy dokonywaniu jego oceny pracy.

3. Negatywna opinia RP nie jest równoznaczna ze wstrzymaniem realizacji spraw.

4. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania realizuje, zgodnie z art. 82 ust.2 ustawy Prawo oświatowe, Rada Pedagogiczna.

§ 12.

Kompetencje Rady Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców (RR), która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W skład RR wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. RR uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Regulamin RR określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy RR;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i RR Szkoły;

3) tryb podejmowania uchwał;

4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;

2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;

5) opiniowanie pracy nauczycieli, w tym ubiegających się o stopień awansu zawodowego oraz innych pracowników Szkoły;

6) opiniowanie i wnioskowanie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.

7. RR zaprasza na swe posiedzenia Dyrektora jako obserwatora, o ile uzna to za konieczne.
8. RR wybiera spośród siebie przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
9. Tematyka spotkań RR jest odzwierciedlona w oddzielnej księdze protokołów RR.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, RR może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy RR określa Regulamin działalności RR.
11. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym RR. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez RR.
12. Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa Regulamin działalności RR.

§ 13.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski (SU).
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. W każdej klasie wybierana jest w tajnym lub jawnym, powszechnym głosowaniu rada Samorządu Klasowego (przewodniczący, zastępca, sekretarz, skarbnik).
4. Zasady wybierania i działania Samorządu określa szczegółowo regulamin SU uchwalony przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. Samorząd może przedstawiać RP oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i wymaganiami;
 - 2) prawo do zapoznawania się z wymaganiami edukacyjnymi ;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo do redagowania gazetki szkolnej;
 - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi

w porozumieniu z Dyrektorem;

- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU;
- 8) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.
8. Kadencja SU trwa jeden rok.
9. Podstawowym organem SU jest rada SU, która reprezentuje ogół uczniów Szkoły.
10. Członkowie rad klasowych współpracują z radą SU.
11. Spotkania SU mogą być zwoływane stosownie do potrzeb i problematyki.
12. Rada SU składa Dyrektorowi na piśmie sprawozdanie ze swojej działalności w wyznaczonym przez niego terminie na koniec roku szkolnego (w czerwcu).
13. W sprawach spornych:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego SU za pośrednictwem przewodniczącego Samorządu Klasowego lub bezpośrednio do wychowawcy swojej klasy;
 - 2) przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem SU przedstawia sprawę wychowawcy lub innemu nauczycielowi, który wraz z przedstawicielem SU rozstrzyga sporne kwestie;
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
14. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu szkolnego wolontariatu.
15. Wolontariat szkolny może działać w formie Szkolnego Koła Wolontariatu.
16. Szkolne Koło Wolontariatu działa głównie na rzecz dwóch grup docelowych:
 - 1) rówieśników: kolegów ze Szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (tu pomoc anonimowa);
 - 2) lokalnych instytucji i organizacji.
17. Pracę Koła koordynuje nauczyciel Szkoły zwany dalej „koordynatorem wolontariatu”.
18. Koordynator odpowiada za wyznaczanie kierunków prac Szkolnego Koła Wolontariatu, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
19. Do głównych zadań koordynatora wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do możliwości i zainteresowań wolontariusza;
 - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
 - 5) określenie warunków współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 7) rozwiązywanie trudnych sytuacji;
 - 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza.

20. Pracę koordynatora wolontariatu mogą wspierać inni chętni nauczyciele.
21. Uczeń Szkoły, który ukończył 13 lat może działać w wolontariacie za zgodą rodziców.
22. Działalność ucznia w wolontariacie nie może mieć wpływu na jego udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz wywiązywanie się z podstawowych obowiązków ucznia.
23. Szkolne Koło Wolontariatu działa zgodnie z opracowanym przez siebie i koordynatora regulaminem działalności oraz planem pracy.
24. Plan Koła Wolontariatu jest spójny z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
25. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz regulaminem SU.
26. Organizuje się uroczyste przyjęcie nowych Wolontariuszy w każdym roku szkolnym.

§ 14.

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą.
2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i Statutem Szkoły na zasadzie przestrzegania woli większości.
3. W celu współpracy i wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach innego organu (w części lub całości).
4. Wszystkie organy Szkoły podejmują starania, aby realizować wspólne ustalenia.
5. Między Dyrektorem a RP współpraca odbywa się:
 - 1) w toku codziennych kontaktów oraz posiedzeń RP;
 - 2) Dyrektor i RP ponoszą wspólną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Szkoły, za jej sukcesy i niepowodzenia.
6. Między Dyrektorem, RP, a RR współpraca przybiera zróżnicowane formy organizacyjne i merytoryczne, w zależności od potrzeb i problematyki, niezbędne do realizacji zadań Szkoły oraz rodziny. Odbywa się to poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań dyrekcji i członków RP z RR oraz tzw. Radami Oddziałowymi;
 - 2) bieżące informowanie rodziców o planach pracy, organizacji życia wewnątrzszkolnego, o osiągnięciach i trudnościach w pracy z uczniem;
 - 3) udział rodziców w pracy wychowawczej klas;

- 4) czynne włączanie rodziców do pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w Szkole,
- 5) włączanie rodziców w przygotowanie uroczystości szkolnych i klasowych;
- 6) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami;
- 7) wzajemne wspomaganie w oddziaływaniach wychowawczych;
- 8) pedagogizację rodziców, organizowanie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.

7. Formy współdziałania RP i RR uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
 - 2) znajomości wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania oraz zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności;
 - 4) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
8. Spotkania nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji odbywają się indywidualnie według potrzeb obu stron lub na zebraniach oraz w godzinach dostępności.
9. Wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych decyzjach, działaniach, planach lub bieżącym życiu Szkoły dokonuje się w szczególności na zebraniach, za pomocą gazetek, tablic ogłoszeń, zarządzeń, strony internetowej, spotkań przedstawicieli organów Szkoły, korespondencji, e-dziennika.
10. Sposoby wymiany informacji uzależnione są od ważności sprawy, jej merytoryczności i celowości, szybkości przepływu informacji, a także ich wpływu na podejmowanie stosownych decyzji przez stosowne organy wpływające na życie Szkoły.

§ 15.

Sposób rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych

1. Sytuacje konfliktowe oraz sporne rozwiązywane są przez poszczególne organy wewnątrz lub między sobą na terenie Szkoły.
2. Dyrektor w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza jej interesy i nie służy rozwojowi wychowanków.

3. Jeżeli uchwała RP, RR lub SU jest niezgodna z przepisami prawa lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminach uzgadnia z danym organem sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

4. W sytuacjach konfliktowych może być powołana przez Dyrektora komisja rozjemcza, w skład której wchodzi:

1) Dyrektor (lub Wicedyrektor) jako przewodniczący;

2) przedstawiciele RP, RR i SU po jednym przedstawicielu.

5. W przypadku konfliktu między Dyrektorem, a innym organem komisję o składzie jak w ust. 4 powołuje Wicedyrektor, jednakże pracy komisji przewodniczy osoba wybrana spośród członków komisji.

6. Uchylony

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 16.

1. Organizację pracy Szkoły, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy oświatowe w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów, w tym ramowego planu nauczania, oraz planu finansowego Szkoły.

3. Arkusze Organizacji Szkoły zawiera w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas oraz liczbę oddziałów przedszkolnych;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach oraz liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;

3) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;

4) tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach, zajęć: religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych;

5) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska

kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;

10) liczbę godzin zajęć edukacyjnych dodatkowych, kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych przez organ prowadzący.

4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, sporządzany rokrocznie według ustaleń Dyrektora na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad bhp.

5. W Szkole jest prowadzony Oddział Przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

6. Podstawową jednostką organizacyjną wychowania przedszkolnego jest Oddział Przedszkolny, który obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

7. Zajęcia odbywają się w zespole klasowym złożonym z uczniów, którzy uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym ze Szkolnego Zestawu Programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

8. Liczba dzieci w Oddziale Przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

9. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział Szkoły.

10. Liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły wynosi nie więcej niż 25.

11. Liczba uczniów w oddziale klas IV–VIII Szkoły nie powinna przekraczać 30. uczniów.

12. Przy podziale oddziału na grupy/klassy decyduje liczba dzieci/uczniów z obwodu szkolnego ustalonego dla Szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia.

13. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

14. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy/półrocza:

1) I – od września do 31 stycznia;

2) II – od 1 lutego do czerwca, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

15. Termin ferii zimowych i letnich, rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz innych dni wolnych od nauki określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku

szkolnego.

16. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii RP, RR i SU, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni, tzw. „dni dyrektorskie”.

17. Dni dyrektorskie mogą być ustalone:

- 1) w dni egzaminu ósmoklasisty,
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

18. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz o możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach opiekuńczych w tych dniach.

19. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski opiniują dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych.

20. Terminy zewnętrznych egzaminów określa dyrektor CKE.

21. Organizację zajęć online reguluje § 45 niniejszego Statutu.

17.

Formy pracy Szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, koła zainteresowań;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane są dla uczniów klas VII i VIII .

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

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć w Oddziale Przedszkolnym 60 minut.

4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych o charakterze terapeutycznym, m.in.

korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, fizjoterapeutycznych, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej trwa 45 minut.

5. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

6. Godzina innych zajęć rewalidacyjnych oraz innych specjalistycznych zajęć trwa 60 minut.

7. Godzina pracy świetlicy szkolnej, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy trwa 60 minut.

8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

9. Przerwy między lekcjami wynoszą 5 i 10 minut, a jedna (po 3. lekcji) trwa 20 minut.

10. W wyjątkowych sytuacjach, wynikających z bieżących potrzeb organizacyjnych Szkoły, przerwy między lekcjami mogą być krótsze i trwać w większości po 5 minut.

11. Tygodniowy rozkład zajęć w Szkole i Oddziale Przedszkolnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, wyznaczone Arkuszem Organizacji Szkoły.

12. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć w kl. I – III Szkoły i w Oddziale Przedszk. ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust.3.

13. Dzienny czas pracy Oddziału Przedszkolnego w ramach zajęć obowiązkowych wynosi pięć godzin od poniedziałku do piątku.

14. Nauczanie w kl. I – III Szkoły prowadzone jest systemem zintegrowanym.

15. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

16. W kl. IV – VIII nauczanie prowadzone jest w systemie lekcyjnym.

17. RP może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (w czasie od 30 do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie planu nauczania.

18. Na zajęciach wymagających szczególnych warunków nauki z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu MEiN w sprawie ramowych planów nauczania dokonuje się podziału na grupy (m.in. na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, j. obcego).

19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych (ze średnią ocen co najmniej 4,0) oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać **8**.

20. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności

w nauce (ze średnią ocen poniżej 4,0), w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać **8**.

21. Koła zainteresowań mogą być prowadzone dla uczniów wykazujących szczególne zainteresowania w grupach oddziałowych lub międzyklasowych, a zasady prowadzenia kół ustala Dyrektor w porozumieniu z RP. Liczba uczestników zajęć - **15 osób**.

22. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać **4**.

23. Podczas wycieczek i wyjazdów zajęcia prowadzone są poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

24. Zajęcia „w terenie” (wycieczki, biwaki, rajdy itp.) organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp oraz regulaminem wycieczek szkolnych.

25. W celu zapewnienia uczniom możliwości aktywnego wypoczynku połączonego z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w korzystnych warunkach środowiskowych, Szkoła może organizować wyjazdy zorganizowanych grup do miejscowości wypoczynkowych w ramach np. tzw. „Zielonej Szkoły”. Organizację wyjazdów na „Zieloną Szkołę” reguluje regulamin wycieczek.

26. Zajęcia, o których mowa w ust. 22, 23 i 24, są organizowane w uzgodnieniu z rodzicami z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów.

27. Wyjazdy na wycieczki, w tym na „Zieloną Szkołę”, planowane są na początku roku szkolnego, po uzgodnieniu z rodzicami terminów i innych warunków.

28. Szkoła może przyjmować studentów wyższych uczelni na praktykę pedagogiczną na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem a wyższą uczelnią.

29. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz osób przebywających na terenie obiektu, a także ochrony mienia i ograniczenia zachowań niepożądanych Szkoła posiada zewnętrzny monitoring wizyjny funkcjonujący zgodnie z „Procedurą obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Zagorzynie”.

30. Dokumentację pracy nauczyciela stanowią prowadzone dzienniki lekcyjne:

1) w klasach od 0 do VIII w formie elektronicznej;

2) na zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęciach nauczycieli specjalistów, biblioteki, świetlicy, w formie papierowej, a po uzyskaniu modułu w e-dzienniku.

31. Religia jako szkolny przedmiot dodatkowy, nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

32. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione w każdym czasie.

33. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii mają prawo do zajęć etyki.
34. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
35. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 5 dni wcześniej.
36. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
37. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują katecheci lub wyznaczeni nauczyciele.
38. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
39. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
40. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
41. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, a wdź jest w środku zajęć mają zapewnioną opiekę lub gdy zajęcia są na pierwszej lub ostatniej lekcji przychodzą/wychodzą zgodnie z planem zajęć, a rodzic oświadcza, iż bierze za nich w tym czasie odpowiedzialność.
42. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 18.

Ocenianie wewnętrzne

1. Ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów reguluje rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz ustawa o systemie oświaty.
2. Ocenianiu podlegają;
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku

do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania i trudnościach ucznia w nauce.

§ 19.

Szczegółowe wewnętrzne zasady oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i 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) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) dostosowaniach przewidzianych dla ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię PPP;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię PPP o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego .
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Rodzice otrzymują informację od nauczycieli i wychowawców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z przedmiotów i zachowania za pomocą e-dziennika Librus.
5. Rodzice zapoznają się z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów w terminie: począwszy od 01 - do 30 września.
6. Fakt poinformowania uczniów przez nauczycieli i wychowawców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach, a także sposobie i kryteriach oceniania zachowania potwierdzany jest przez nauczyciela/wychowawcę stosownym zapisem w e-dzienniku (temat lekcji / temat lekcji wychowawczej/temat spotkania z rodzicami). Odczytanie przez rodzica na Librusie

wysyłanych przez nauczyciela w wiadomości wymagań jest równoznaczny z zapoznaniem się z nimi przez rodzica.

7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

8. Na wniosek/prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

1) ustnie, w odniesieniu do sformułowanych przez siebie na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych;

2) pisemnie, na wyraźne (pisemnie sformułowane) życzenie rodzica.

9. Na wniosek/prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicowi na terenie szkoły.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

12. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

13. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym i rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym oraz uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym) z zajęć określonych w szkolnym i ramowym planie nauczania, a także zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych według skal ocen przyjętych w naszej Szkole oraz rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

14. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki kończącym dany okres.

15. W klasach I-III Szkoły, a także w stosunku do uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

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

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

19. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w Szkole:

1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;

2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

20. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje RP po uzyskaniu:

1) opinii zespołu opracowującego IPET, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

2) zgody rodziców ucznia.

21. Opinia zespołu wraz z uzasadnieniem oraz zgoda rodziców wyrażane są na piśmie zgodnie z „Procedurą przedłużenia okresu nauki”.

22. Decyzje podejmuje się:

1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;

2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

23. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz stosowane w bieżącym ocenianiu z zajęć edukacyjnych, a także zachowania mają charakter stopniowo-cyfrowy według skal określonych w rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

24. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

25. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w formie ustalonej w Statucie.

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

28. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem RP nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe oraz wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania w następujących terminach:

- 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub nagannej oceny zachowania – na miesiąc przed planowanym terminem zebrania RP;
- 2) w przypadku przewidywanej oceny wyższej niż niedostateczna z zajęć edukacyjnych lub nagannej oceny zachowania – na dwa tygodnie przed planowanym terminem zebrania RP.

29. O przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych uczniowie są informowani, w terminach, o których mowa w ust. 28 niniejszego paragrafu, przez nauczycieli, którzy wpisują w e-dzienniku swoje propozycje ocen w miejscu przeznaczonym na oceny bieżące ze swoich zajęć edukacyjnych, w kolumnie zaznaczonej przez nauczyciela: „przewidywana” (skrót: „P”). Na wpisanie tej oceny dopuszcza się zastosowanie koloru niebieskiego.

30. O przewidywanych rocznych ocenach zachowania uczniowie są informowani przez wychowawcę klasy, w terminach, o których mowa w ust. 28 niniejszego paragrafu, który wpisuje swoje propozycje ocen w miejscu przeznaczonym na oceny bieżące zachowania, w kolumnie zaznaczonej przez wychowawcę: „przewidywana” (skrót: „P”). Na wpisanie tej oceny dopuszcza się zastosowanie koloru niebieskiego.

31. W przypadku proponowanych ocen zachowania wpisuje się również samoocenę ucznia, propozycje oceny uczniów danej klasy oraz nauczycieli, biorąc pod uwagę wpisy uwag pozytywnych i negatywnych oraz oceny bieżące zachowania.

32. Fakt poinformowania uczniów przez nauczycieli w terminach, o których mowa w ust. 28 niniejszego paragrafu, o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania jest przez nauczyciela/wychowawcę potwierdzany stosownym zapisem w e-dzienniku, kategoria i kolor ocen zgodnie z instrukcją prowadzenia dziennika elektronicznego.

33. O przewidywanej dla ucznia ocenie opisowej rocznej (I. etap edukacyjny oraz uczniowie z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym) rodzic uzyskuje informację od nauczyciela/wychowawcy w formie pisemnej, w e-dzienniku w terminach, o których mowa w ust. 28 niniejszego paragrafu, a otrzymanie jej potwierdza informacją zwrotną/ odczytanie informacji w e-dzienniku jest równoznaczne z faktem poinformowania. Kategoria i kolor ocen zgodnie z instrukcją prowadzenia dziennika elektronicznego.

34. Uchylony

35. Uchylony

36. Uchylony

37. Począwszy od klasy IV Szkoły uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 z zajęć edukacyjnych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują świadectwa promocyjne lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

38. W przypadku sytuacji związanej z nauką zdalną i hybrydową ocenianie wewnętrzne reguluje §45 niniejszego Statutu Szkoły.

§ 20.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów i olimpiad przedmiotowych uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych dokonuje się według szczegółowych przedmiotowych wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli na początku roku szkolnego, na podstawie ustalonych przez siebie sposobów i form sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia, z uwzględnieniem dostosowań przewidzianych dla ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię PPP, zgodnie z WZO ustalonymi w Statucie.

3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę bieżącą i klasyfikacyjną zachowania.

4. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach I-III Szkoły oraz w stosunku do uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym reguluje § 21. niniejszego Statutu.

5. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień/ocena	Stosowany skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

6. Negatywną oceną bieżącą oraz klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych jest ocena niedostateczna. Pozytywnymi ocenami bieżącymi oraz klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych są pozostałe oceny wskazane w ust. 5 niniejszego paragrafu.

7. Ogólne wymagania edukacyjne z zajęć edukacyjnych w naszej Szkole:

1) celujący otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wymagania programowe, czyli:

- a) jego wiedza powiązana jest w logiczny ciąg,
- b) aktywnie poszukuje źródeł informacji i potrafi samodzielnie z nich korzystać,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) potrafi udowodnić swoje zdanie posługując się argumentami będącymi potwierdzeniem nabytej wiedzy,
- e) bardzo aktywny na lekcjach, uczestniczy w kołach zainteresowań,
- f) uzyskuje wysokie osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach i innych,
- g) swobodnie posługuje się terminologią naukową,
- h) udziela poprawnych językowo i stylistycznie wypowiedzi,
- i) jest laureatem lub finalistą przedmiotowego konkursu wojewódzkiego.

2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) umiejętnie i samodzielnie wykorzystuje w teorii i praktyce zdobyte wiadomości,

- d) poprawnie posługuje się językiem i terminologią naukową,
- e) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych źródeł informacji,
- f) aktywnie uczestniczy we wszystkich lekcjach,

3) dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- b) opanował trudniejsze i bardziej złożone treści programu nauczania,
- c) poprawnie rozumie uogólnienia i wyjaśnia zjawiska inspirowane przez nauczyciela,
- d) potrafi zastosować wiedzę w sytuacjach praktycznych i teoretycznych,
- e) korzysta z różnych źródeł informacji,
- f) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
- g) jest systematyczny i wykazuje postępy w nauce,
- h) nie popełnia błędów językowych, potrafi używać podstawowej terminologii naukowej,

4) dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
- b) opanował podstawowe wiadomości programowe, większość z nich umie połączyć związkami logicznymi,
- c) dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia i potrafi wyjaśnić ważniejsze zjawiska,
- d) przy pomocy nauczyciela potrafi zastosować wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych,
- e) przekazuje wiadomości w języku zbliżonym do potocznego, popełnia niewielkie błędy,

5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- c) opanował konieczne wymagania programowe, posiada nieliczne, luźno zestawione wiadomości,
- d) charakteryzuje się niepoprawnym stylem, trudnościami w wysławianiu, błędami językowymi,
- e) opanował umiejętności niezbędne do funkcjonowania w życiu codziennym

6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) przy ocenach oraz plusów i ocen za aktywność ucznia.

9. W ocenianiu bieżącym stawia się znak (+) plus, jeżeli uczeń spełnia wymagania na daną ocenę i jeszcze częściowo na ocenę wyższą.

10. W ocenianiu bieżącym stawia się znak (-) minus, jeżeli uczeń nie spełnia niektórych wymagań na daną ocenę.

11. Znaku (-) i (+) nie stawia się w ocenianiu bieżącym przy ocenie niedostatecznej.

12. Plusów i minusów nie stawia się przy klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych, rocznych, końcowych oraz przy ocenie przewidywanej.

13. Przy sprawdzianach/testach pisemnych, w których przyznawana jest uczniowi konkretna ilość punktów za poprawne rozwiązanie poszczególnych zadań, w ocenianiu prac przyjmuje się formę procentową każdorazowo wyliczaną dla ilości punktów możliwych do zdobycia:

100 % - 95 % celujący oraz prawidłowo rozwiązane zadanie dodatkowe na „6”

94 % - 90 % bardzo dobry

89 % - 75 % dobry

74 % - 51 % dostateczny

50 % - 30 % dopuszczający

29 % - 0% niedostateczny

14. W przypadku, gdy nie przewidziano zadania dodatkowego przyjmuje się formę procentową wyliczaną dla ilości punktów możliwych do zdobycia:

100 % - celujący

99 % - 90 % bardzo dobry

89 % - 75 % dobry

74 % - 51 % dostateczny

50 % - 30 % dopuszczający

29 - 0% niedostateczny

15. Nauczyciele mogą stosować w dokumentacji szkolnej następujące znaczki:

1) „bz”- informujące o brakach zadań domowych lub braku zeszytu;

2) „np”- informujące o braku przygotowania do lekcji;

3) „0” - informujące o nieobecności (np. na lekcji lub sprawdzianie);

4) | - oznacza nieobecność ucznia na zajęciach;

- 5) + - oznacza usprawiedliwioną nieobecność ucznia na zajęciach;
- 6) S - oznacza spóźnienie ucznia na zajęcia;
- 7) \$ - oznacza usprawiedliwione spóźnienie ucznia na zajęcia.;

8) słowo: „zawody”(Z), „konkurs”(K) wpisane w miejscu znaczenia nieobecności uczniów w Szkole oznacza fizyczną nieobecność ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, ale jako obecność liczoną do frekwencji z powodu udziału ucznia w zawodach sportowych lub konkursach pozaszkolnych (rodzaj oddelegowania);

16. W przypadku nieobecności nauczyciela (lub wychowawcy), spowodowanej np. urlopem chorobowym, trwającej krócej niż jeden miesiąc, ocenianie bieżące dokonywane jest przez nauczycieli prowadzących zastępstwa doraźne za nieobecnego nauczyciela, natomiast ocenianie śródroczne lub roczne:

- 1) z danych zajęć edukacyjnych – przez nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, w uzgodnieniu (o ile to możliwe) z nieobecnym w pracy nauczycielem lub z Dyrektorem;
- 2) zachowania – przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie, w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 3) Nauczyciel przebywający na zwolnieniu lekarskim nie może dokonywać wpisów ocen śródrocznych i rocznych oraz dokonywać podpisu na świadectwie szkolnym.

17. W przypadku nieobecności nauczyciela (lub wychowawcy), trwającej dłużej niż jeden miesiąc, ocenianie dokonywane jest przez nauczyciela, któremu powierzono obowiązki w zastępstwie za nieobecnego w formie zmiany przydziału czynności (zastępstwa stałe).

18. Podczas oceniania bieżącego nauczyciel zobowiązany jest stosować przynajmniej niektóre elementy oceniania kształtującego.

19. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę oraz daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

20. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek włożony w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych.

21. W nauczaniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

22. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące formy aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) praca klasowa - zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, (pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony, zamknięty zakres materiału),
- b) sprawdzian - zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, (pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela większy zakres materiału),
- c) kartkówka – krótka, pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z co najwyżej

- 2 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
d) karty pracy i prace pisemne realizowane na lekcji,
e) prace i zadania wykonywane w domu;

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi,
b) wypowiedzi, aktywność na lekcji,
c) inne, np. wystąpienia (autoprezentacje);

3) prace i zadania praktyczne;

- a) projekty edukacyjne grupowe,
b) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki,
c) prezentacje multimedialne, plakaty, itp.,
d) aktywność i przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

23. Zasady obowiązujące w ocenianiu:

1) praca klasowa lub sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na ich podstawie ma znaczący wpływ:

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko 1 pracę klasową lub sprawdzian,
c) w ciągu tygodnia można przeprowadzić:
w klasach IV – V nie więcej niż 2 prace klasowe lub sprawdziany,
w klasach VI – VIII nie więcej niż 3 prace klasowe lub sprawdziany,
d) zapowiedziane prace klasowe lub sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane,
e) każdą pracę klasową lub sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności,
f) w sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z 1 - 2 ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, a przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.

24. Przyjmuje się następującą/minimalną liczbę ocen bieżących w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.

25. Odmowa odpowiedzi ustnej na lekcji przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu stopnia niedostatecznego.
26. Ucieczka ze sprawdzianu, pracy klasowej i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu stopnia niedostatecznego.
27. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Poprawa oceny może mieć miejsce tylko jeden raz.
28. Uczniowi, który poprawia ocenę, do średniej wlicza się wyłącznie ocenę otrzymaną z poprawy, o ile jest wyższa od poprzedniej.
29. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
30. Nauczyciel określa i informuje ucznia i rodzica na początku roku szkolnego o zasadach poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
31. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania”(bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany.
32. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie **do 2 tygodni** od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
33. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów).
34. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
35. Wszystkie prace pisemne przechowywane są przez przeprowadzających je nauczycieli do końca roku szkolnego.
36. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych prac klasowych i sprawdzianów wiadomości.

§ 21.

Ocena opisowa w klasach I – III

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia klas I-III Szkoły, a także w stosunku do uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Ocenianie w klasach I-III Szkoły, a także w stosunku do uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach.

3. Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

4. Ocena szkolna w edukacji wczesnoszkolnej pełni funkcję:

- 1) informacyjną- uwzględniającą wkład pracy ucznia;
- 2) korekcyjną- uwzględniającą efekt, jaki osiąga uczeń;
- 3) motywacyjną- uwzględniającą możliwości ucznia.

5. Ocena opisowa ucznia klas I-III Szkoły, a także ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze osiągnięte przez ucznia.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym, a także ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, obejmuje w szczególności:

- 1) bieżące obserwowanie i ocenianie dzieci;
- 2) odnotowywanie osiągnięć w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli;
- 3) przygotowywanie i formułowanie śródrocznej/rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania.

7. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową sporządza wychowawca/nauczyciel na podstawie podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

8. Śródroczna ocena opisowa jest zakończona wskazówkami i propozycjami dotyczącymi form pracy z dzieckiem oraz zaleceniami do pracy w II półroczu.

9. Roczną klasyfikacyjną ocenę opisową wychowawca/nauczyciel formułuje i zamieszcza w e-dzienniku, arkuszu ocen i na świadectwie ucznia.

10. Uczniowie klas I-III Szkoły, a także uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, oceniani są w formie oceny opisowej uwzględniającej zakres poszczególnych edukacji/umiejętności oraz wymagania programowe określone w podstawie programowej oraz ramowym planie nauczania.

11. Poszczególne edukacje/umiejętności mają określone wpisy: wspaniale , bardzo dobrze, dobrze, popracuj, słabo, bardzo słabo.

12. Dla usprawnienia wpisywania bieżących postępów w nauce w trakcie zajęć edukacyjnych używa się symboli cyfrowych oraz skrótów, które oznaczają odpowiedni poziom osiągnięć:

1) wspaniale - W - 6;

2) bardzo dobrze - Bdb -5;

3) dobrze - D - 4;

4) popracuj - P- 3;

5) słabo - S - 2;

6) bardzo słabo - Bs -1.

13. Negatywną oceną bieżącą oraz klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych jest ocena bardzo słabo.

14. Pozytywnymi ocenami bieżącymi oraz klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych są pozostałe oceny wskazane w ust. 12 niniejszego paragrafu.

15. Dopuszcza się stosowanie symboli rysunkowych: słoneczko, serduszko, buźki uśmiechnięte i smutne, czarne kropki, bz, w postaci pieczętek, naklejek i rysunków.

16. Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno - diagnostycznych:

1) sprawdziany/testy;

2) karty pracy;

3) zeszyty ucznia;

4) zeszyty ćwiczeń;

5) bieżącą obserwacją ucznia;

6) prace domowe;

7) wytwory pracy ucznia.

17. Ocena z języka obcego stanowi element oceny opisowej i jest wyrażona w formie zdania: Treści z j. obcego opanował/a wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, słabo, bardzo słabo.

18. Ocena opisowa z zajęć edukacyjnych obejmuje następujące umiejętności:

- 1) czytanie,
- 2) pisanie (ze szczególnym uwzględnieniem kaligrafii),
- 3) wypowiadanie się,
- 4) rachunek pamięciowy,
- 5) rozwiązywanie zadań tekstowych,
- 6) umiejętności społeczno – przyrodnicze,
- 7) działalność artystyczno – techniczną,
- 8) sprawność ruchową,
- 9) umiejętność obsługi komputera

19. Przy sprawdzianach/testach pisemnych, w których przyznawana jest uczniowi konkretna ilość punktów za poprawne rozwiązanie poszczególnych zadań, w ocenianiu prac przyjmuje się formę procentową każdorazowo wyliczaną dla ilości punktów możliwych do zdobycia na sprawdzianie:

100 % - 95 % celujący oraz prawidłowo rozwiązane zadanie dodatkowe na „6”

94 % - 90 % bardzo dobry

89 % - 75 % dobry

74 % - 51 % dostateczny

50 % - 30 % dopuszczający

29 % - 0% niedostateczny

20. W przypadku, gdy nie przewidziano zadania dodatkowego przyjmuje się formę procentową wyliczaną dla ilości punktów możliwych do zdobycia:

100- celujący

99 - 90 % bardzo dobry

89 - 75 % dobry

74 - 51 % dostateczny

50 - 30 % dopuszczający

29% - 0% niedostateczny

20. Ocenianie bieżące stanowi podstawę do formułowania śródrocznej i rocznej oceny opisowej. Ocenianie bieżące ucznia ma swoje odzwierciedlenie:

- 1) w e-dzienniku lekcyjnym;
- 2) w zeszycie korespondencji z rodzicami;

- 3) na wytworach pracy ucznia;
 - 4) w zeszycie ucznia, jego ćwiczeniach.
21. Opisowa ocena klasyfikacyjna w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku Librus stanowi podstawę wpisu do arkusza ocen.
22. Uczeń klasy I –III Szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
23. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I -III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
24. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szczególnie uzdolnionego do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego. Działania te podejmuje się na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, i po uzyskaniu zgody rodziców.
25. W klasach I – III Szkoły oraz w stosunku do uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
26. Ocenę ustala nauczyciel/wychowawca uwzględniając :
- 1) opinię innych nauczycieli uczących ucznia;
 - 2) opinię pracowników Szkoły;
 - 3) opinię kolegów i koleżanek;
 - 4) samoocenę ucznia.
27. Ocena opisowa zachowania uwzględnia kryteria ogólne określone w § 20 ust. 1 niniejszego Statutu.
28. Ustala się następującą symbolikę i kryteria oceniania zachowania uczniów klas I-III Szkoły:
- 1) W - uczeń reprezentuje postawę wzorową;
- a) Postawa wzorowa (W):
- Uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów". Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

2) B – uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą;

a) Postawa bardzo dobra (B):

Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, uroczystości i zajęć. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

3) D – uczeń reprezentuje postawę dobrą;

a) Postawa dobra (D):

Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

4) N – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą.

a) Postawa niewłaściwa (N):

Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

§ 22.

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość i honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;

2. Począwszy od klasy IV Szkoły obowiązuje następująca skala ocen zachowania:

- 1) wzorowe (skrót: wz);
- 2) bardzo dobre (skrót: bdb);
- 3) dobre (skrót: db);
- 4) poprawne (skrót: pop);
- 5) nieodpowiednie (skrót: ndp);
- 6) naganne (skrót: ng).

3. Począwszy od klasy IV Szkoły w bieżącym ocenianiu zachowania oprócz skrótów przyjętych w ust. 2 niniejszego paragrafu można także stosować następujące oznaczenia cyfrowe:

- 1) wzorowe 6;
- 2) bardzo dobre 5;
- 3) dobre 4;
- 4) poprawne 3;
- 5) nieodpowiednie 2;
- 6) naganne 1.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

5. Kryteria ogólne oceny zachowania w kl.4-8 :

Kryterium ogólne	Kryterium oceny
1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia; b) systematyczne przygotowywanie się do lekcji; c) estetyka zeszytów przedmiotowych, poszanowanie podręczników, pomocy, stroju sportowego; d) systematyczne odrabianie prac domowych; e) bieżące usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień; f) aktywny udział w lekcjach; g) wywiązywanie się z podjętych zadań i powierzonych funkcji;
2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	a) zapobieganie konfliktom; b) czynny udział w organizacjach uczniowskich, w wolontariacie szkolnym; c) udział w pracach społeczno-użytecznych; d) poszanowanie dobra osobistego i społecznego; e) umiejętne godzenie zadań społecznych z pracą w szkole i poza szkołą; f) niewymuszanie i nieuleganie nałogom.
3) Dbłość o honor i tradycje szkoły	a) znajomość i akcentowanie świąt państwowych; poszanowanie symboli narodowych i religijnych; b) dążenie do poznania i kultywowania historii narodu, podtrzymywanie tożsamości narodowej; c) rozwijanie własnych zainteresowań; d) przyjmowanie odpowiedniej postawy w trakcie uroczystości szkolnych, regionalnych, państwowych i religijnych (sytuacje oficjalne i nieoficjalne); e) godne reprezentowanie szkoły, gminy, środowiska na zewnątrz; f) tolerancja dla osób niepełnosprawnych, innych wyznań, narodowości, rasy.
4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.	a) kulturalne słownictwo w stosunku do rówieśników i osób starszych; b) dbłość o czystość i piękno mowy ojczystej; c) szacunek do gwary regionalnej i kultywowanie tradycji.
5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	a) przestrzeganie zasad bhp w szkole, na drodze, imprezach szkolnych, wycieczkach; b) dbłość o higienę osobistą oraz stroju i wyposażenia uczniowskiego; c) zgłaszanie zagrożeń osobom dorosłym (rodzicom, wychowawcy, nauczycielom itp.).
6) Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią	a) kulturalny sposób bycia i wyrażania się; b) uczciwość w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi; c) samokontrola własnego zachowania; d) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami w rozwiązywaniu sytuacji trudnych (kradzieże, wagary, przejawy agresji itp.); e) poszanowanie przyrody oraz efektów pracy innych.
7) Okazywanie szacunku innym osobom.	a) stosowanie „magicznych słów”: dzień dobry, proszę, dziękuję, przepraszam; b) przyjmowanie odpowiedniej postawy.

6. Kryteria szczegółowe oceny zachowania:

1. Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa ich inicjatorem;
- 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w kołach zainteresowań;
- 4) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z zadań przydzielonych mu przez szkołę, wychowawcę;
- 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 14) poszerza swój zakres znajomości języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;

- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nigdy nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 10) nie ulega nałogom;
- 11) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 12) szanuje mienie społeczne;
- 13) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 14) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły; nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 3) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 4) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 5) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 6) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 7) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 8) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 9) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 10) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 11) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 12) używa zwrotów grzecznościowych;
- 13) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 8) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;

12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);

13) ulega nałogom;

14) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

15) lekceważy ustalone normy społeczne;

16) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. **Naganne zachowanie** otrzymuje uczeń, który:

1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;

2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;

3) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;

4) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

5) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;

6) ulega nałogom;

7) celowo niszczy mienie szkoły;

8) wchodzi w konflikt z prawem;

9) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

7. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych. Ustala się następujące kryteria wystawiania ocen cząstkowych zachowania;

1) **czynniki podstawowe** – obowiązkowe dla każdego ucznia:

a) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, stosunek wobec kolegów i koleżanek (ocena zespołu klasowego), samoocena ucznia, opinia wychowawcy;

2) **dodatkowe czynniki podwyższające ocenę**;

a) wykazywanie inicjatywy na rzecz szkoły i społeczności lokalnej (udział w pracach samorządu oraz innych pracach na rzecz środowiska, np. udział w apelach; istnieją udokumentowane zapisy w dzienniku elektronicznym),

b) godne reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach sportowych (określa się na podstawie list uczestników konkursu przekazanych przez organizatora konkursu wychowawcy klasy),

c) rozwijanie zainteresowań (bierze się pod uwagę udział ucznia w kołach przedmiotowych, projektach oraz wszelkich innych formach rozwijających zainteresowania ucznia

organizowanych w szkole i poza szkołą (wymagane jest potwierdzenie osoby prowadzącej zajęcia),

d) reagowanie na przejawy zła (istnieją udokumentowane zapisy w dzienniku elektronicznym)/ pomoc innym (np. pomoc koleżeńska, wolontariat),

3) dodatkowe czynniki obniżające ocenę:

a) wykazywanie agresji/ przemoc w szkole (istnieją udokumentowane zapisy w dzienniku elektronicznym potwierdzające świadomie wywołane bójki, zastraszanie słowne, wymuszanie, itp.; o ocenie częściowej decyduje wychowawca klasy biorąc pod uwagę różne okoliczności mogące mieć wpływ na agresywne zachowanie ucznia),

b) naruszanie godności innych/ cyberprzemoc (istnieją udokumentowane zapisy w dzienniku elektronicznym, np. przypadki wyśmiewania, obrażania, poniżania innych, różne formy cyberprzemocy),

c) nieprzestrzeganie zasad BHP w czasie lekcji i przerw (istnieją udokumentowane zapisy w dzienniku elektronicznym, np. niebezpieczne zachowania w czasie lekcji, zachowanie w czasie przerw będące zagrożeniem dla innych uczniów i pracowników szkoły, nieodpowiednie zachowanie się na stołówce szkolnej, wejście na lekcję w brudnym obuwii, jedzenie w czasie lekcji, inne działania lub wykroczenia zagrażające życiu lub zdrowiu innych,

d) niszczenie i kradzież mienia szkolnego i indywidualnego (istnieją udokumentowane zapisy w dzienniku elektronicznym potwierdzające świadome niszczenie mienia szkolnego i indywidualnego lub potwierdzające ich kradzież),

e) brak szacunku dla pracy innych (istnieją udokumentowane zapisy w dzienniku elektronicznym, potwierdzające np. zaśmianie klas, stołówki szkolnej, korytarzy itp.

f) palenie papierosów/ picie alkoholu/ używanie i rozprowadzanie środków odurzających:

palenie papierosów (istnieją udokumentowane zapisy w e-dzienniku potwierdzające palenie na terenie szkoły; gdy istnieją dwa udokumentowane zapisy w e-dzienniku świadczące o zachowaniu sporadycznym/incydentalnym, należy wystawić ocenę nieodpowiednią, zaś w przypadku, gdy istnieją co najmniej trzy udokumentowane zapisy w e-dzienniku, należy wystawić ocenę naganną), picie alkoholu (istnieją zapisy w e-dzienniku; w przypadku, gdy istnieje przynajmniej jeden udokumentowany zapis w dzienniku uwag, należy wystawić ocenę naganną), używanie i rozprowadzanie środków odurzających (istnieją udokumentowane zapisy w e-dzienniku ucznia potwierdzające używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły oraz poza szkołą; w przypadku, gdy istnieje choćby jeden udokumentowany zapis w e-dzienniku, należy wystawić ocenę naganną),

g) konflikt z prawem (istnieją udokumentowane zapisy w e-dzienniku lub wiedza pedagoga szkolnego); należy wystawić ocenę naganną,

h) nieregularne korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych (istnieją udokumentowane zapisy w e-dzienniku).

§ 23.

Tryb i warunki uzyskania oceny wyższej niż proponowana

1. Po udzieleniu informacji rodzicom i uczniom o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych lub zachowania nauczyciel lub wychowawca może z własnej inicjatywy zmienić ocenę na wyższą, o ile uczeń wykaże się odpowiednimi wiadomościami i umiejętnościami/odpowiednią postawą uczniowską.

2. Po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych/zachowania uczeń za pośrednictwem rodzica lub rodzic może wystąpić w terminie dwóch dni, na piśmie, odpowiednio do nauczyciela lub wychowawcy klasy o poprawienie oceny.

3. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełni następujące warunki:

1) starał się systematycznie uczestniczyć w zajęciach szkolnych w ciągu całego roku szkolnego;

2) napisał wszystkie zadania klasowe i sprawdziany przewidziane w roku;

3) jest w stanie wykazać się wiadomościami i umiejętnościami z zakresu sprawdzianów, w których nie uczestniczył z powodu nieobecności usprawiedliwionej;

4) opuścił nie więcej niż 50% zajęć, w tym wszystkie usprawiedliwił;

5) uzyskał co najmniej 50% ocen bieżących, o jaką się ubiega, z zakresu, który ma największy wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, wg przedmiotowych wymagań edukacyjnych;

6) obiektywnie ocenia swoje możliwości poprawienia oceny;

7) w szczególnych przypadkach losowych (zdarzenia traumatyczne, tragedie rodzinne).

4. W ciągu 2 dni od otrzymania wniosku od rodzica nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki, o których mowa w ust.3.

1) Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, to nauczyciel:

a) pisemnie informuje rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana;

b) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.

2) Jeżeli uczeń spełnia warunki, to nauczyciel:

a) przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega;

b) przygotowuje zestaw zadań, zgodnie z wymaganiami na określoną ocenę;

c) informuje rodzica o terminie poprawy przewidywanej oceny;

d) uczeń udziela odpowiedzi, zgodnie ze specyfiką przedmiotu, w formie pisemnej, ustnej lub zadaniowej;

e) dokonuje poprawy pracy, oceny wykonania zadania;

f) informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku pracy ucznia oraz o podjętej decyzji o podwyższeniu lub pozostawieniu oceny;

g) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.

5. Uczeń może uzyskać **ocenę zachowania wyższą** niż przewidywana, jeżeli spełni następujące warunki:

1) ma odnotowane pozytywne uwagi, adekwatne do oceny, o którą się ubiega;

2) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami oraz naprawienia szkody;

3) wykazywał się aktywnością w procesie dydaktycznym lub społecznym;

4) jest w stanie uzyskać poręczenie ze strony samorządu uczniowskiego czy nauczycieli;

5) jego nieobecności są usprawiedliwione przez rodziców szczególnymi przypadkami (choroba, zdarzenia losowe);

6) ocena roczna jest równa lub niższa od śródrocznej.

6. W ciągu 2 dni od otrzymania wniosku wychowawca klasy jest zobowiązany do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki określone w ust.5. w tym celu wychowawca:

1) analizuje przyjęte warunki poprawy przewidywanej oceny zachowania w obecności rodzica i ucznia;

2) w przypadku nie spełnienia warunków wnioski rodzica zostaje odrzucony, a wychowawca powiadamia rodzica na piśmie;

3) Jeżeli uczeń spełnia ustalone warunki, to wychowawca, biorąc pod uwagę kryteria oceny zachowania:

a) ustala termin i sposób poprawy oceny; może to uczynić w porozumieniu z rodzicami;

b) dokonuje weryfikacji opinii nauczycieli, uczniów i ocenianego;

c) informuje rodzica o wystawionej ocenie zachowania;

d) przedstawia na klasyfikacyjnym posiedzeniu RP pisemne uzasadnienie ustalonej przez siebie oceny klasyfikacyjnej;

e) zachowuje dokumentację do końca roku szkolnego.

7. Poprawa oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może mieć miejsca później niż **2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP**, a wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów nauczyciele wpisują do e-dziennika w kolumnach przeznaczonych na oceny klasyfikacyjne **na 2 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego

śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć eduk. jest ostateczna, z zastrz. § 26 § 24.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 24.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 24.

11. Wychowawcy w porozumieniu z nauczycielami przygotowują zestawienia statystyczne i materiały na klasyfikacyjne posiedzenie RP w czasie **2 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP.

12. Rada Pedagogiczna przyjmuje stosowną uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji.

§ 24.

Wnoszenie zastrzeżeń do trybu ustalania oceny, sprawdzian komisyjny

1. Uczeń za pośrednictwem rodziców lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, **w terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w terminie **3 dni od otrzymania wniosku** z zastrzeżeniami analizuje zgodność ustalenia oceny ucznia z przepisami prawa.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje stosowne komisje:

1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zwany: „sprawdzianem komisyjnym”, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Skład komisji, treść protokołu oraz sposób dokumentowania określa Rozporządzenie MEiN w sprawie warunków i sposobu oceniania.

5. Zadania na sprawdzian komisyjny do części ustnej i pisemnej przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku jego zwolnienia z udziału w pracach komisji, inny nauczyciel tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły.

6. Zakres wiadomości i umiejętności zadań ujętych w sprawdzianie powinien być zgodny z wymaganiami na ocenę, jaką uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji lub egzaminu klasyfikacyjnego.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie **5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.**

8. Termin sprawdzianu komisyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Może się on odbyć w pierwszym tygodniu drugiego półrocza lub w ostatnim tygodniu sierpnia.

9. Czas sprawdzianu komisyjnego w formie pisemnej i ustnej nie powinien przekraczać 120 minut.

§ 25.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu (50%) przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany **z powodu usprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminu klasyfikacyjny w stosunku do ucznia nieklasyfikowanego **z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na wniosek rodziców:**

1) w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej;

2) jeżeli brak usprawiedliwienia wynikał z zaniedbań rodziców.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki albo spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

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

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Organizację i przebieg egzaminu klasyfikacyjnego reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 26.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od kl. IV Szkoły uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Organizację i przebieg egzaminu poprawkowego reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Zadania na egzamin poprawkowy do części ustnej i pisemnej przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku jego zwolnienia z udziału w pracach komisji, inny nauczyciel tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły.
5. Zakres wiadomości i umiejętności zadań ujętych w egzaminie poprawkowym powinien być zgodny z przedmiotowymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny oraz obowiązującą w Szkole skalą ocen.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może uzyskać promocję do następnej klasy pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, będą realizowane w klasie programowo wyższej – tzw. „promocję warunkową”.
9. Rada Pedagogiczna, mając na uwadze wnioski wychowawcy lub Dyrektora oraz możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w etapie edukacyjnym podjąć uchwałę o „promocji warunkowej”.
10. Data uchwały RP w sprawie promocji ucznia w wyniku egzaminu poprawkowego przypada po dacie egzaminu poprawkowego.

§ 27.

Zwolnienia uczniów

1. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych:

1) przewidziane z mocy prawa, dotyczą:

- a) zajęć wychowania fizycznego i informatyki na prośbę rodziców za okazaniem opinii lekarza,
- b) nauki drugiego języka obcego, gdy rodzice złożyli wniosek oraz opinię lub orzeczenie poradni,
- c) z wychowania do życia w rodzinie, gdy rodzice złożyli oświadczenie z wyrażeniem życzenia, by ich dziecko nie uczęszczało na te zajęcia,
- d) z religii, gdy rodzice złożyli oświadczenie z wyrażeniem życzenia, by ich dziecko nie uczęszczało na te zajęcia.

- 2) na prośbę rodziców,
- 3) z powodu złego samopoczucia ucznia w danym dniu, na zajęciach.

2. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego:

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ze względu na przeciwwskazania zdrowotne. Zwolnienie nie dotyczy obecności ucznia na tych zajęciach.
2. W wyjątkowych (sporadycznych) przypadkach rodzice mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, motywując swą prośbę na piśmie.
3. Dokumentację dotyczącą zwolnień z zajęć wychowania fizycznego nauczyciele przechowują do końca danego roku szkolnego.
4. Opinię lekarską wskazującą na konieczność zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń lub jego rodzice przekazują nauczycielowi wychowania fizycznego, który zwalnia ucznia z czynnego udziału w tych zajęciach, zgodnie z zaleceniami lekarza. Nauczyciel przechowuje opinię lekarską w dokumentacji nauczania do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. W przypadku dłuższego zwolnienia dotyczącego półrocza lub całego roku szkolnego, rodzice składają do Dyrektora wnioszek według wzoru określonego w „Procedurze zwolnień”, do którego dołączają opinię lekarską.
6. Wniosek należy złożyć u Dyrektora Szkoły, niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, nie później niż:
 - 1) w I półroczu – do 30 września danego roku szkolnego,
 - 2) w II półroczu – w ciągu 14 dni od rozpoczęcia nowego półrocza,
 - 3) w nagłych sytuacjach losowych w ciągu roku szkolnego rodzice składają wniosek poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu opinii lekarskiej.
7. Opinia lekarska musi zawierać datę jej wystawienia, czas zwolnienia oraz jasno określać czy zwolnienie dotyczy wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, czy zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
8. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 7 dni od otrzymania kompletnej dokumentacji.
9. W przypadku decyzji odmownej rodzice mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.
10. O zwolnieniu ucznia z zajęć zostaje poinformowany nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

11. Jeśli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły 50% wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, wówczas uczeń podlega klasyfikacji z tego przedmiotu.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze/rok szkolny w dokumentacji szkolnej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.

13. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach, również w przypadku, gdy zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. W wyjątkowych przypadkach uczeń może być zwolniony z pierwszej lub ostatniej godziny wychowania fizycznego na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły. O tym fakcie poinformowani są nauczyciel wychowania fizycznego i wychowawca klasy. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje wówczas „zw”.

15. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, które skutkują zwolnieniem z wykonywania określonej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z całości zajęć wychowania fizycznego.

3. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego:

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z: wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

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

3. Rodzic składa pisemny wniosek wraz z oryginałem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Wniosek należy złożyć do 20 września danego roku szkolnego.

5. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.

6. Decyzja przekazywana jest wychowawcy ucznia, a za jego pośrednictwem rodzicom ucznia oraz nauczycielowi uczącemu języka obcego, z którego uczeń został zwolniony.

7. Nauczyciel uczący języka obcego, z którego uczeń został zwolniony, odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania ucznia.

8. W przypadku decyzji odmownej rodzicowi przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w Krakowie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.

10. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

4. Zwolnienie z zajęć informatyki:

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli czas zwolnienia z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast stopnia wpisuje się „zwolniona/y”.

3. O zwolnieniu ucznia z nauki informatyki występują rodzice. Składają wniosek do Dyrektora szkoły, do którego dołączają opinię/orzeczenie PPP.

4. Wniosek należy złożyć do 20 września danego roku szkolnego.

5. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.

6. O zwolnieniu ucznia z zajęć zostaje poinformowany nauczyciel prowadzący zajęcia i wychowawca ucznia.

7. Uczniowi zwolnionemu z nauki informatyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie w danym dniu, uczeń może być zwolniony do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody dyrektora. O tym fakcie poinformowani są nauczyciel informatyki oraz wychowawca.

5. Zwolnienie z zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniowie niepełnoletni mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

2. O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie występują rodzice. Składają oświadczenie do dyrektora szkoły, które należy przedłożyć do 20 września danego roku szkolnego.

4. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania.

5. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki wychowania do życia w rodzinie, w dokumentacji nie wpisuje się nieobecności oraz informacji o zwolnieniu.

6. Zwolnienie z lekcji religii:

1. Oświadczenie o uczestnictwie ucznia w lekcjach religii rodzice składają zapisując dziecko do, zgodne ze wzorem obowiązującym w Regulaminie Rekrutacji na dany rok szkolny.
2. Oświadczenie jest składane na cały okres nauki ucznia w szkole.
3. W przypadku gdy rodzice chcą zmienić oświadczenie w trakcie roku szkolnego, wymagane jest pisemne złożenie oświadczenia podpisanego przez oboje rodziców. Zmiana jest możliwa nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni od daty wpływu podania.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel /katecheta prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
7. Uczniowi zwolnionemu z religii szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.

7. Zwolnienie uczniów z zajęć edukacyjnych na prośbę rodziców:

1. Ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie, za pomocą e-dziennika w wiadomości do wychowawcy w dniu poprzedzającym zwolnienie, nie później niż do godz.16.00 lub pisemnie, najpóźniej w dniu zwolnienia z czytelnym podpisem rodzica i datą wystawienia.
2. Pisemną prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy przed lekcjami, zaraz po przyjściu do szkoły.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli:
 - 1) uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfalszował podpis,
 - 2) jeżeli w tym dniu zaplanowane są sprawdziany lub prace pisemne,
 - 3) w dniu zapowiedzianych sprawdzianów uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza specjalisty, pogrzeb, ważne sprawy urzędowe).
4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia zwalnia dyrektor /wicedyrektor .
5. Rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka.

6. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic lub osoba upoważniona osobiście odbierze dziecko ze szkoły (odbior dziecka zgłasza wychowawcy lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi lub wicedyrektorowi).

7. Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze itp.) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.

8. Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia:

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.

2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:

1) powiadomieniem Wychowawcy klasy o zdarzeniu,

2) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań dotyczących odbioru dziecka ze szkoły. Uczeń nie może sam opuścić szkoły. W przypadku braku kontaktu z rodzicem dyrektor ocenia sytuację i podejmuje decyzję o dalszym działaniu.

3) Uczniowi, który z przyczyn zdrowotnych, złego samopoczucia został zwolniony, a miał jeszcze zajęcia wpisuje się nieobecność jako usprawiedliwioną.

3. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych.

9. Inne zwolnienia uczniów

1. Ucznia z lekcji zwalnia za zgodą dyrektora lub wicedyrektora Szkoły Podstawowej, nauczyciel (opiekun) w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.

2. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, wychowawca wpisuje w dzienniku zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi za pomocą „zw”. Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach.

3. Uczniowi, który na wniosek rodzica - uzyskał stałe zwolnienie do 15 minut ostatniej lekcji, ze względu na zajęcia w szkole muzycznej nauczyciel odnotowuje obecność.

4. Uczniowi przebywającemu w szpitalu lub na rehabilitacji, który realizuje naukę zgodnie z planem szkoły przyszpitalnej lub innej wpisuje się „zw”, liczoną w e-dzienniku jako obecność na zajęciach.

4. W pozostałych przypadkach zwolnień wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

§ 28. Uchylony

§ 29.

Biblioteka szkolna

1. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) opracowanie „Regulaminu biblioteki szkolnej”;
 - 2) katalogowanie zbiorów;
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 4) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 5) przedstawianie RP informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 6) współpraca z nauczycielami Szkoły;
 - 7) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego;
 - 8) zakup i oprawa książek;
 - 9) nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 10) przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku ich zwrotu;
 - 11) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
 - 12) przeprowadzanie skontrum;
 - 13) selekcja zbiorów;
 - 14) egzekwowanie zwrotu książek i rozliczanie zniszczeń oraz zagubień pożyczonych egzemplarzy;
 - 15) doradztwo w wyborze lektury.
3. Nauczyciel bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki.
4. Nauczyciel bibliotekarz jest pełnoprawnym członkiem R P.
5. W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów i wychowawcami klas. Obejmuje ona poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.
6. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
7. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę

możliwości, wiedzy o regionie.

8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

9. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru w sali oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.

10. Pomieszczenie biblioteki zajmuje jedno pomieszczenie/salę.

11. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie i po zajęciach lekcyjnych. Są ogłoszone na drzwiach biblioteki.

12. Ilość godzin pracy biblioteki w ciągu tygodnia określa szczegółowo arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.

13. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.

14. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów, czasopism oraz ich konserwację. Są pokrywane z budżetu Szkoły.

15. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.

16. W bibliotece szkolnej oprócz księgozbioru są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

17. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa „Regulamin biblioteki szkolnej”, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

18. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego Szkołę.

19. Do obowiązków Dyrektora wobec biblioteki należy:

- 1) zapewnienie obsady personalnej;
- 2) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia;
- 3) dbanie o środki finansowe;
- 4) wykonywanie czynności związanych z zamawianiem i zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów;
- 5) uwzględnianie w planie pracy zadań w dziedzinie edukacji czytelniczej młodzieży;
- 6) zapewnienie nauczycielom godziny do prowadzenia lekcji bibliotecznych zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w bibliotece szkolnej;

- 7) zatwierdzanie rozkładu zajęć pracy biblioteki;
 - 8) obserwowanie, monitorowanie i ocenianie pracy pracowników biblioteki.
20. Do obowiązków RP wobec biblioteki należy:
- 1) analizowanie działalności biblioteki;
 - 2) zatwierdzanie planu pracy biblioteki jako załącznika do planu pracy Szkoły;
 - 3) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki;
 - 4) zatwierdzanie regulaminu biblioteki oraz propozycji uzupełniania zbiorów.
21. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
- 1) znajomość zawartości zbiorów i zapoznanie z nimi uczniów;
 - 2) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów;
 - 3) współpraca z bibliotekarzem w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z informacji.
22. Ilość godzin pracy biblioteki szkolnej w ciągu tygodnia określa szczegółowo Arkusze Organizacji Szkoły na dany rok szkolny.

§ 30.

Świetlica

1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
2. Świetlica jest integralną częścią Szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz Programie Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły.
3. Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą uczniom klas I-III, których rodzice złożyli wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy oraz – w wyjątkowych sytuacjach – innym uczniom kl.4-8 skierowanym do świetlicy przez Dyrektora.
4. Uczniowie dowożeni do Szkoły, w ramach obowiązku organu prowadzącego w stosunku do tych dzieci/uczniów, są objęci opieką świetlicową z urzędu.
5. Uczniowie zgłoszeni do opieki świetlicowej przez rodziców i objęci tą opieką, po zakończeniu lekcji przebywają na świetlicy zgodnie z „Regulaminem świetlicy”.
6. Ilość godzin pracy świetlicy w ciągu tygodnia określa szczegółowo Arkusze Organizacji Szkoły na dany rok szkolny.

7. Świetlica czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z planu zajęć.
8. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
9. W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice zapoznają się i akceptują „Regulamin świetlicy szkolnej”, który określa szczegółowe warunki korzystania ze świetlicy.
10. Wychowawca w świetlicy szkolnej w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań po lekcjach;
 - 2) kształtuje nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie;
 - 3) rozwija zainteresowania oraz zdolności;
 - 4) wdraża do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 5) udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 6) organizuje właściwy i kulturalny wypoczynek;
 - 7) współpracuje i współdziała ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym;
 - 8) opracowuje plan pracy i regulamin świetlicy;
 - 9) kontroluje wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców;
 - 10) sporządza sprawozdania dotyczące działalności świetlicy szkolnej;
 - 11) dba o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.

§ 31.

Organizacja żywienia

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek i miejsce na posiłki dla każdego ucznia.
2. Stołówka może być prowadzona przez Szkołę, ajenta lub w inny sposób uzgodniony przez Dyrektora z organem prowadzącym Szkołę.
3. Uczniowie Szkoły i dzieci z Oddziału Przedszkolnego mogą korzystać z ciepłego posiłku na stołówce przy współpracy z rodzicami i Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne, z wyjątkiem dzieci i młodzieży wskazanej do dożywiania przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy Szkoły za odpłatnością obowiązującą w danym okresie rozliczeniowym.

ROZDZIAŁ 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 32.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. W Szkole mogą być zatrudnione inne osoby niebędące nauczycielami, w zależności od potrzeb, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Status prawny pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący Szkołę, SCUW Łącko.
6. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji, obsługi, specjalistów i osób niebędących nauczycielami sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę i znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.
7. Pracownicy obsługi i inne zatrudnione osoby niebędące nauczycielami Szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo – opiekuńczej, w szczególności do:
 - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania osób oraz gości przebywających na terenie Szkoły;
 - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą;
 - 3) zgłaszania nauczycielom, wychowawcom lub Dyrektorowi sytuacji niewłaściwego zachowania uczniów (niszczenie sprzętu szkolnego, zaśmiecanie budynku i obejścia wokół niego, przemoc, agresja, kradzież, substancje niebezpieczne itp.).
8. W sytuacjach niewłaściwego zachowania uczniów zatrudnieni w Szkole nauczyciele oraz pracownicy administracji, obsługi i inne zatrudnione osoby niebędące nauczycielami postępują zgodnie z obowiązującymi w szkole „Procedurami zapewniającymi uczniom bezpieczeństwo” .
9. Pracownicy obsługi i inne zatrudnione osoby niebędące nauczycielami Szkoły mają prawo do opiniowania zachowania uczniów u wychowawcy klasy i Dyrektora oraz do zwracania uczniom uwagi na niewłaściwe zachowanie.
10. Pracownik Szkoły, w tym nauczyciel, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i, w miarę możliwości, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną.

11. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) rodziców poszkodowanego;
- 3) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Pracownicy Szkoły podlegają karom wynikającym z przepisów prawa.

13. Pracownicy Szkoły są nagradzani za jakość świadczonej pracy w szczególności poprzez:

- 1) system motywacyjny;
- 2) nagrody: Dyrektora, Wójta, Kuratora, Ministra itp. – zgodnie z regulaminami nagród.

14. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

15. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela oraz obowiązkom określonym w prawie zewnętrznym, a także w § 32. niniejszego Statutu.

16. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:

- 1) posiada określony przepisami poziom wykształcenia;
- 2) przestrzega określonych zasad moralnych;
- 3) spełnia warunki zdrowotne, niezbędne do wykonywania zawodu;
- 4) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie.

17. W celu potwierdzenia spełnienia warunku niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, każdy nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego. Nauczyciel powinien zdobyć tę informację we własnym zakresie.

18. Informację o ukaraniu karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w zawodzie nauczyciela (do 3 lat przed podjęciem zatrudnienia) bądź wydaleniem z zawodu Dyrektor uzyskuje przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem poprzez rejestr dyscyplinarny w systemie SIO.

19. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) systematyczne realizowanie obowiązującej podstawy programowej (programu nauczania) z nauczanego przedmiotu;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych i organizowanych przez siebie zajęć, dyżurów, wycieczek i innym czasie, kiedy uczniowie powierzeni są jego opiece;
- 8) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, bogacenie własnego warsztatu pracy;
- 10) wspieranie w bieżącej pracy rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 11) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy w przewyciężaniu niepowodzeń;
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora jako kierownika zakładu pracy;
- 13) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 15) kontrolowanie obecności uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 16) sumiennego pełnienia dyżurów, zgodnie z regulaminem oraz opracowywanym rokrocznie harmonogramem;
- 17) dbanie o poprawność i kulturę językową własną i uczniów, o etykę zawodu nauczyciela;
- 18) rzetelne przygotowywanie się do zajęć i efektywne wykorzystywanie czasu pracy, w tym z uczniem;
- 19) systematyczne doskonalenie własnych kompetencji i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
- 20) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 21) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach RP oraz życiu Szkoły;
- 22) rzetelne, zgodne z WZO, informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania i oceniania oraz postępach swoich uczniów;
- 23) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i przestrzeganie przepisów bhp;
- 24) służenie pomocą nauczycielom i pracownikom rozpoczynającym pracę;
- 25) planowanie pracy;

26) uczestniczenie w przeprowadzaniu w ostatnim roku nauki w Szkole egzaminu ósmoklasisty.

20. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

21. Ocena pracy nauczyciela odzwierciedla stopień realizacji przez niego zadań określonych w prawie oświatowym oraz zadań statutowych ustalony w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

22. Na ocenę pracy nauczyciela nie mają wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także fakt odmowy wykonania przez nauczyciela polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynikała z uzasadnionego przekonania nauczyciela, że wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia, dobrem służby albo dobrem publicznym.

23. Ocena pracy nauczyciela jest dokonywana w oparciu o kryteria oceny pracy nauczyciela ustalone przez Dyrektora Szkoły.

24. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela, uwzględniając w szczególności:

1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prawidłowość realizacji innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły, kulturę i poprawność języka, pobudzanie inicjatywy uczniów, zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach;

2) zaangażowanie zawodowe nauczyciela: uzyskiwane wyniki w pracy, uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności Szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, współpracę z rodzicami;

3) aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym lub działalności artystycznej;

4) działania nauczyciela w zakresie wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;

5) kulturę osobistą oraz przestrzeganie porządku pracy: punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji.

25. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

26. W ramach czasu pracy nauczyciel realizuje:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz (tzw. pensum);

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, a w szczególności:

a) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w Szkole;

b) uczestniczy w posiedzeniach RP;

- c) organizuje i/lub uczestniczy w spotkaniach z rodzicami (indywidualnie lub na zebraniach klasowych, szkolnych) w celach informacyjnych, konsultacyjnych lub doradczych;
 - d) prowadzi zespoły dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów z trudnościami w nauce, w miarę posiadanych środków finansowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - e) prowadzi koła zainteresowań dla uczniów, którzy chcą rozwijać swoje zainteresowania, w miarę posiadanych środków finansowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - f) przygotowuje uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów;
 - h) organizuje i przeprowadza wycieczki wynikające z dydaktycznych lub wychowawczych planów pracy oraz ze Szkolnego Programu Doradztwa Zawodowego;
 - i) organizuje i przeprowadza uroczystości szkolne i imprezy integrujące środowisko, wynikające z rocznego planu pracy Szkoły;
 - j) pełni funkcję opiekuna SU lub koordynatora szkolnego wolontariatu – po wyborze przez uczniów;
 - k) prowadzi (pisze) „Księgę protokołów Szkoły”;
 - l) prowadzi szkolny zespół regionalny „Mali Zagorzynianie”;
 - ł) uczestniczy, z dobrem uczniów i Szkoły, w realizacji projektów edukacyjnych, w tym unijnych;
 - m) podejmuje inne działania, w tym innowacje pedagogiczne (prace) na rzecz Szkoły – po uzgodnieniu i akceptacji Dyrektora Szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem.
27. Na terenie Szkoły wszystkich nauczycieli obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych w celach prywatnych w czasie trwania lekcji oraz zajęć.
28. W przypadku nauki zdalnej zakres zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów reguluje § 45 niniejszego Statutu.

§ 33.

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny zobowiązany jest do wykonywania zadań w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora.
2. Pedagog szkolny współpracuje z nauczycielami i wychowawcami oraz Dyrektorem.
3. Jako członek Rady Pedagogicznej pedagog szkolny ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Szkoły i Regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Pedagog szkolny ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej. Jest to informacja niejawną, niebędącą tajemnicą służbową uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki społecznej i organizacyjnej –

zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

5. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Oddziale Przedszkolnym i Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijanie ich umiejętności wychowawczych (porady, szkolenia, warsztaty);
- 10) udział w pracy zespołu(-ów) tworzonego(-nych) przez przewodniczącego zespołu i innych specjalistów (tworzenie IPET-u oraz okresowa ocena efektywności podjętych działań);
- 12) realizowanie zadań wynikających z prawa oświatowego;
- 13) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów prawa;
- 14) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
- 15) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
- 16) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą.

6. Ilość godzin pracy pedagoga szkolnego w ciągu tygodnia określa szczegółowo Arkusz Organizacji Szkoły na dany rok szkolny oraz rozporządzenia i aktualne przepisy Prawa Oświatowego.

§ 34.

Logopeda

1. Logopeda zobowiązany jest do wykonywania zadań w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora.
2. Logopeda współpracuje z nauczycielami poszczególnych grup Oddziałów Przedszkolnych i klas 1-8.
3. W celu osiągnięcia jak najlepszych efektów jego praca musi być systematyczna i ciągła.
4. Jako członek Rady Pedagogicznej logopeda ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Szkoły i Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Logopeda ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej. Jest to informacja niejawną, niebędącą tajemnicą służbową uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki społecznej i organizacyjnej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Do obowiązków logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci/uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej;
- 6) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
- 7) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
- 8) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup i rodzicami dziecka;
- 9) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne

wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;

10) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;

11) współpraca z PPP i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;

12) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną.

7. Ilość godzin pracy logopedy w ciągu tygodnia określa szczegółowo Arkusz Organizacyjny na dany rok szkolny oraz aktualny stan prawny zatrudniania specjalistów.

§ 35.

Terapeuta

1. Terapeuta zobowiązany jest do wykonywania zadań w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora.

2. Terapeuta współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami dziecka/ucznia i Dyrektorem Szkoły.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci/uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom/uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Oddziału Przedszkolnego/Szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym ;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci/uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu Oddziału Przedszkolnego/Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36.

Wychowawca klasy

1. Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. W miarę możliwości Dyrektor zapewnia ciągłość pracy wychowawczej w danej klasie na poszczególne etapy edukacyjne.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy danego etapu edukacyjnego, chyba że zaistnieje konieczność zmiany wychowawcy.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) na wniosek Dyrektora;
 - 2) w przypadku uzasadnionego wniosku samego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców i uczniów.
5. Zmiana wychowawstwa na pisemny wniosek ponad 50% rodziców i uczniów danej klasy może nastąpić w przypadku udokumentowania argumentów wskazujących na konieczność podjęcia takiej decyzji.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły oraz koordynowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej nauczycieli uczących w danym oddziale, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów życiowych przez wychowanka.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu winien w szczególności:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z uczniami i rodzicami program wychowawczo-profilaktyczny, uwzględniający plan działań wychowawczo-profilaktycznych,
 - 3) utrzymywać systematyczny i stały kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z PPP, a także z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, lekarzem, Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków, analizować wyniki klasyfikacyjne, egzaminów zewnętrznych – prezentować je uczniom, rodzicom i RP ;

- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 8) egzekwować usprawiedliwienie nieobecności;
- 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia dziecka;
- 10) kształtować właściwe stosunki międzyludzkie, opierać się na tolerancji i poszanowaniu godności;
- 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 12) powiadamiać o ocenach śródrocznych oraz przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach zgodnie z WZO;
- 13) ustalać swoim wychowankom oceny z zachowania według kryteriów ustalonych w WZO;
- 14) organizować i uczestniczyć w zebraniach wywiadowczych z rodzicami;
- 15) udzielać informacji rodzicom swoich wychowanków według potrzeb;
- 16) prowadzić pedagogizację rodziców.

§ 37.

Doradca zawodowy

1. Doradca zawodowy zobowiązany jest do wykonywania zadań w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora.
2. Doradca zawodowy współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami ucznia i Dyrektorem Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia w Szkole;
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
 - 6) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) współpraca z wychowawcą klasy oraz pedagogiem szkolnym w realizowaniu pomocy .

§ 39.

Nauczyciel współorganizujący kształcenie/oligofrenopedagog

1. W Szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający, posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego lub współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, o ile wynika to z zaleceń PPP zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia ucznia.

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólne z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;

2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);

6) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

§ 40.

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 41.

Psycholog

1. Psycholog zajmuje się:

- 1) diagnozą potencjalnych możliwości ucznia;
- 2) analizą przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- 3) działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- 4) doradztwem w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 5) współpracą z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
- 6) współpracą z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
- 7) współpracą z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- 8) Zorganizowaniem warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

§ 42.

Zadania Zespołów

1. Nauczyciele danego przedmiotu/przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. W Szkole działają następujące zespoły powoływane na dłuższy okres czasu:
 - 1) Zespół dla I. etapu edukacyjnego;
 - 2) Zespół dla II. etapu edukacyjnego;
 - 3) Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań Zespołu Edukacyjno–Wychowawczego klas dla I. etapu edukacyjnego, który tworzą nauczyciele/wychowawcy edukacji wczesnoszkolnej, należy w szczególności:
 - 1) wybór programów nauczania, podręczników i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie ogólnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 3) wypracowanie zasad, form i metod dostosowywania pracy i wymagań uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 4) opiniowanie przygotowanych w zespole programów autorskich;
 - 5) organizowanie WDN (wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego);
 - 6) wymiana doświadczeń, w tym lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 7) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 8) doradztwo nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 9) współdziałanie przy uzupełnianiu wyposażenia sal lekcyjnych oraz w pomoce naukowe (sporządzanie wykazu niezbędnych środków dydaktycznych);
 - 10) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
 - 11) rozwiązywanie sytuacji wychowawczych;
 - 12) koordynowanie prac związanych z realizacją treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego (wspólne dla tego etapu kształcenia, apele, akcje, spotkania, itp.);
 - 13) opracowanie propozycji planu uroczystości szkolnych dla klas I – III;
 - 14) planowanie i realizacja konkursów, zawodów, przeglądów o charakterze interdyscyplinarnym szkolnym i międzyszkolnym;
5. Do zadań Zespołów w II. etapie edukacyjnym, które tworzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów II. etapu edukacyjnego, należy w szczególności:
- 1) wybór programów nauczania, podręczników i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie ogólnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wypracowanie zasad, form i metod dostosowywania pracy i wymagań na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w zespole programów autorskich;
 - 5) organizowanie WDN (wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego);
 - 6) wymiana doświadczeń, w tym lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 7) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 8) doradztwo nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 9) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 10) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - 11) współdziałanie przy uzupełnianiu wyposażenia sal lekcyjnych oraz w pomoce naukowe (sporządzanie wykazu niezbędnych środków dydaktycznych);
 - 12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;

- 13) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
 - 14) współpraca z wychowawcami I. etapu edukacyjnego;
 - 15) opracowywanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, a także propozycji jego zmian, na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 16) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych, wysuwanie propozycji rozwiązywania problemów;
 - 17) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli–wychowawców w zakresie oddziaływań wychowawczych;
 - 17) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - 18) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie wniosków do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - 19) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, koordynacja działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 20) wspieranie działań SU, RR, Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 21) opracowanie harmonogramu uroczystości szkolnych, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 - 22) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
 - 23) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole we współpracy ze szkolnym pedagogiem na potrzeby Dyrektora, RP i RR;
 - 24) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
6. Do zadań zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powoływanych rokrocznie zarządzeniem Dyrektora, stosownie do potrzeb Szkoły, należą w szczególności:
- 1) ustalanie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
 - 5) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie
 - 6) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
 - 7) w zależności od potrzeb określanie zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole.
7. Dyrektor może powołać tzw. zespoły zadaniowe na określony czas w celu realizacji określonego zadania. Zadaniem tego zespołu może być w szczególności:
- 1) gromadzenie, sprawdzenie i opracowanie materiałów do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
 - 2) opracowanie planu szkoleń dla Rady Pedagogicznej;
 - 3) opracowanie ustaleń związanych z nowelizacją Statutu;
 - 4) opracowanie regulaminów wewnętrznych;
 - 5) monitorowanie i ewaluacja realizowanych w szkole zadań i przedstawianie wniosków Radzie Pedagogicznej;
 - 6) przydzielaniem świadczeń socjalnych i pomocy zdrowotnej;
 - 7) organizowaniem i/lub nadzorowaniem egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych (w tym : poprawkowych, klasyfikacyjnych itp.).
8. W zależności od potrzeb Dyrektor może powołać zespoły/komisje: rekrutacyjną, inwentaryzacyjną, kasacyjną, rozjemczą, odwoławczą od kar lub inną, wynikającą z bieżącej działalności Szkoły.

§ 43.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do kluczowych przedmiotów nauczanych na etapach edukacyjnych.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach, zgodnie z wytycznymi CKE.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do kolejnej drugiej części egzaminu ósmoklasisty. Wyboru dokonuje się spośród języków obcych nowożytnych, których dziecko uczy się w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z jego odpowiedniej części. Zwolnienie ucznia jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje są ogłaszane w komunikacie Dyrektora CKE publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest egzamin.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora OKE.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
 - 2) przerwał daną część egzaminuprzystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie

przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.

14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu Dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części sprawdzianu.

16. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

19. Wyniki egzaminu;

1) Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2) Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3) Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora OKE.

5) Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

6) Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

7) Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły w terminie ustalonym przez CKE.

8) Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), zgodnie z harmonogramem odbioru zaświadczeń w danym roku szkolnym.

§ 44.

Obowiązek szkolny, rekrutacja

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne .
4. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym w Szkole.
5. Rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Rekrutacja do Oddziałów Przedszkolnych i klas pierwszych Szkoły odbywa się zgodnie z regulaminem wprowadzanym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
7. Do Szkoły uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.
8. O przyjęciu dziecka/ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci/uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
9. Do Oddziału Przedszkolnego/Szkoły mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
10. Jeżeli przyjęcie dziecka/ucznia wymagałoby zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Szkoły może przyjąć dziecko/ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
12. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie kryteria ustawowe i kryteria określone oraz przez organ prowadzący.
13. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie dziecka/ucznia do przedszkola/Oddziału Przedszkolnego lub Szkoły.
14. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązek szkolny może być spełniany również poprzez uczęszczanie dziecka/ucznia odpowiednio do oddziału przedszkolnego/szkoły:
 - 1) za granicą;
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
15. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązek szkolny może być

spełniany również poprzez realizowanie indywidualnego nauczania, indywidualnego programu lub toku nauki, które regulują odrębne przepisy.

16. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo poszczególnych klas Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.

17. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Oddziału Przedszkolnego lub Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka/ucznia na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku/uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie którego dziecko/uczeń mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania lub obowiązku szkolnego w innym miejscu;
- 5) zapewnienia dziecku/uczniowi, realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

18. Niespełnianie przez dziecko/ucznia obowiązku szkolnego podlega egzekucji w stosunku do jego rodziców w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

19. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka/ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych w Oddziale Przedszkolnym lub Szkole.

20. W ostatniej klasie Szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, który umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

ROZDZIAŁ 6

Zawieszenie zajęć a nauka zdalna

§ 45.

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) nauczanie synchroniczne, oraz nauczanie asynchroniczne;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - 7). możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.
- 8) kontaktu telefonicznego z nauczycielem;
- 9) wydrukowanych przez Szkołę materiałów dla uczniów.
10. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji

przyjętych programów. Po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.

11. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule online, zgodnie z przyjętym regulaminem.

12. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.

13. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

14. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

15. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

§ 46.

Szczegółowa organizacja zajęć

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2022/23 powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych.

3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.

4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

1) lekcji on-line,

2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie mogą używać awatarów, symboli oraz ikonki innych niż tradycyjne zdjęcie legitymacyjne.
8. Nauczyciel nie informuje ucznia o otrzymanej ocenie podczas lekcji zdalnej, oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
9. Lekcja online nie może trwać dłużej niż 45 minut i nie krócej niż 30 minut.
10. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
 - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki,
 - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
 - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru,
 - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu,
 - 6) działalność stołówki szkolnej,
 - 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
11. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 10 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
12. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 10 nie zostały zawieszona, ich realizacja odbywa się online lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
13. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych oraz z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych online lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 47.

Sposób przekazywania informacji podczas nauki zdalnej

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być w szczególności realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów w postaci elektronicznej dostępnych na stronach Ministerstwa Edukacji i Nauki, Centralnej i Okręgowej Komisji, sprawdzonych portali edukacyjnych i stron internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
- 3) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) dziennika elektronicznego Librus, platformy MC Teams
- 5) mediów społecznościowych, komunikatorów, programów do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły;
- 7) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;

§ 48

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.

2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:

- 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
- 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
- 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.

5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.

6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika Librus. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.

7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia.

9. Wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania online nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia tygodniowych zakresów treści nauczania i monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom oraz ustalenia rocznej oceny zachowania.

§ 49

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia w formie zdalnej jest:

1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;

2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia;

3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach;

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów oraz dziennika elektronicznego Librus.

3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

5. Indywidualny kontakt z nauczycielem jest możliwy w godzinach dostępności nauczyciela, z którymi jest zapoznany rodzic i uczeń poprzez e-dziennik.

§ 50.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa, zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) wyglądać schludnie, czysto,
 - 2) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
 - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - 4) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
 - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

§ 51.

Sposób potwierdzania uczestnictwa

1. Sprawdzanie uczestnictwa ucznia w zajęciach: na początku lekcji nauczyciel sprawdza obecność odczytując listę. Uczeń zgłasza swoją obecność ustnie lub, w wyjątkowych sytuacjach takich jak np. awaria mikrofonu, zaznacza ją poprzez zapis na czacie. po zakończeniu lekcji nauczyciel pobiera raport obecności.
2. W przypadku absencji na lekcji zdalnej, rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność u wychowawcy w sposób obowiązujący w warunkach nauki stacjonarnej.
3. Uczeń nieobecny na lekcji zdalnej ma obowiązek nadrobić omawiany podczas niej materiał we własnym zakresie.

4. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 52.

Ocenianie w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału 4 niniejszego Statutu Szkoły.

2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciel uwzględnia ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

3. Na ocenę osiągnięć ucznia **nie mają wpływu** czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwi uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie ma wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel w pracy zdalnej będzie udzielał dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

5. Nauczyciel w pracy zdalnej wskazuje dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

6. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania i uczenia się:

- 1) nie przeprowadza się sprawdzianów;
- 2) ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

7. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania i uczenia się oceny zachowania uwzględniają następujące szczegółowe kryteria określone w Statucie:

1) w zakresie kryterium „wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych”;

a) terminowe przesyłanie wykonanej pracy,

b) zaangażowanie w pracę własną,

c) brak spóźnień na lekcje online

2) w zakresie kryterium „postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej”;

a) przestrzeganie kontraktu klasowego; przestrzeganie zasad i norm kulturalnego zachowania,

b) okazywanie szacunku innym uczniom i nauczycielom.

3) w zakresie kryterium „dbałość o honor i tradycje szkoły”;

a) poszanowanie tradycji szkolnych,

b) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły.

4) w zakresie kryterium „dbałość o piękno mowy ojczystej”;

a) nieużywanie wulgaryzmów.

b) kulturalne wyrażanie własnych poglądów,

c) słuchanie z należytą uwagą wypowiedzi innych.

5) w zakresie kryterium „dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób”;

a) nie stwarzanie swoim zachowaniem sytuacji niebezpiecznych, konfliktowych,

b) reagowanie na krzywdę innych,

c) praca w zgodzie z zasadami higieny pracy z komputerem.

6) w zakresie kryterium „godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią”;

a) grzeczność i takt w kontaktach z nauczycielami i rówieśnikami,

b) prawdomówność,

c) poszanowanie praw innych osób.

7) w zakresie kryterium „okazywanie szacunku innym osobom”:

a) tolerancja wobec innych;

b) szacunek dla każdego.

8. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Librus. Zalogowanie się w Librusie uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.

9. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć w sekretariacie szkoły, po uprzednim telefonicznym umówieniu się, zgodnie z obowiązującymi, zawartymi w Statucie Szkoły procedurami.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego obecność, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań, zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.

§ 53.

Nauczanie zdalne w oddziałach przedszkolnych

1. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość odbywa się przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po opieką rodziców za pośrednictwem Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego.
2. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
3. Realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie;
 - 1) prezentacji multimedialnych,
 - 2) nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki,
 - 3) udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze/piosenki/zajęcia,
 - 4) przygotowanie materiałów do samodzielnego wykonania do druku (karty pracy),
 - 5) udostępnienie materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych,
 - 6) przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów,
4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00., a w dniach z religią do 13.30.
5. Nauczyciele specjaliści (pedagog, logopeda) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne dla rodziców. Można się z nimi komunikować poprzez wcześniej ustalone komunikatory. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.
6. Nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz sposób ich realizacji, w poszczególnych dniach tygodnia. W tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera.
7. Tygodniowy zakres zadań jest przekazywany najpóźniej do piątku do godziny 12.00 każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień.
8. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci oraz gotowość szkolną dzieci opierając się na wcześniejszych obserwacjach wychowanków, analizie wytworów prac dziecka przesłanych drogą elektroniczną oraz indywidualnych rozmowach z rodzicami.
9. Istnieje możliwość przygotowania materiałów dydaktycznych, gier dydaktycznych przez nauczyciela i przekazania ich opiekunowi dziecka.

ROZDZIAŁ 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 54.

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem;
- 2) do znajomości programu nauczania na dany rok dla swojej klasy, wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania i oceniania osiągnięć;
- 3) do opieki wychowawczej, ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym;
- 5) do swobodnego wyrażania myśli i przekonań w ramach tematyki realizowanych zajęć oraz w sprawach światopoglądowych i religijnych;
- 6) do rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 7) do sprawiedliwej i obiektywnej oraz jawnej oceny, a także ustalonych sposobów sprawdzania i oceniania osiągnięć;
- 8) do uzyskiwania informacji o bieżących ocenach oraz o proponowanych na półroczu i koniec roku ocenach klasyfikacyjnych;
- 9) do pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
- 12) do wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, w tym w Szkolnym Kole Wolontariatu;
- 13) do wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych;
- 14) do wnoszenia zastrzeżeń, za pośrednictwem wychowawcy klasy lub rodzica do Dyrektora Szkoły, do trybu ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania;
- 15) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły;
- 16) spotkań uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów;
- 17) systematycznie i punktualnie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz uczestniczyć w zajęciach dodatkowych i korzystać z instytucji kulturalno-oświatowych za wiedzą i zgodą rodziców;

18) brać udział w imprezach pozaszkolnych dostępnych dla określonych grup wiekowych za wiedzą i zgodą rodziców;

19) korzystać ze wszystkich form pomocy materialnej oraz świadczeń socjalnych, jakimi w danej chwili dysponuje Szkoła.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień Statutu, szczególnie w zakresie zasad określających warunki pobytu ucznia w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo zawarte w § 55;

2) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;

3) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;

4) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących , być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;

5) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom Szkoły oraz jej gościom;

6) pomagać kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

7) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, Samorządu Uczniowskiego, w tym Szkolnego Koła Wolontariatu, i potrzeb środowiska;

8) szanować, chronić mienie społeczne, nie niszczyć sprzętu i urządzeń szkolnych - być oszczędnym i gospodarnym;

9) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązku ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;

10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, a także zarozumialstwa, zapobiegać plotkarstwu, lizusostwu;

11) przestrzegać obowiązku usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, usprawiedliwienia dokonują rodzice ucznia w terminie 7 dni za pomocą e-dziennika u wychowawcy klasy;

12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków;

13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz fryzury;

14) przestrzegać ustaleń władz oraz przepisów szkolnych;

15) nie opuszczać w trakcie lekcji samowolnie Sali oraz w trakcie pobytu w szkole –budynku szkoły.

16) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły, zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem ubioru zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminacji lub sprzecznych z prawem;

17) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;

18) na wskazanych akademiach i uroczystościach szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.

3. Za wzorową i przykładną postawę, uczeń otrzymuje :

1) ustną pochwałą nauczyciela lub wychowawcy;

2) pochwałą nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy odnotowaną w dzienniku, w miejscu przeznaczonym na pozytywne uwagi o zachowaniu uczniów;

3) ustną pochwałą Dyrektora;

4) pochwałą Dyrektora odnotowaną w dzienniku, w miejscu przeznaczonym na pozytywne uwagi o zachowaniu uczniów;

5) pochwałą Dyrektora wobec uczniów Szkoły, na akademii, apelu szkolnym itp;

6) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły do Rodziców, przyznawany przez dyrektora;

7) nagrodę rzeczową lub dyplom uznania;

8) Za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacji młodzieżowej, osiągnięcia znaczącego miejsca w olimpiadzie, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i rodzicom oprócz przyznania uczniom wyróżnień i nagród wymienionych w pkt 1-7 odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwach szkolnych.

9. Nagroda specjalna „Absolwent Roku” jest najwyższym wyróżnieniem dla ucznia za całokształt osiągnięć w nauce i pracy na rzecz społeczności szkolnej oraz wzorową postawę. Tytuł w postaci dyplomu, nagrody rzeczowej i pieniężnej przyznaje się uczniowi klasy VIII kończącemu Szkołę Podstawową w Zagorzynie. Kandydatami do tytułu prymusa są uczniowie, którzy:

1) w klasyfikacji końcowej uzyskali średnią ocen 5,0 i wyżej oraz ocenę wzorową zachowania;

10. Absolwenci, którzy promowali szkołę poprzez sukcesy odnoszone w konkursach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim i/lub międzynarodowym oraz uczestniczyli w pracach na rzecz klasy, szkoły i/lub środowiska, w tym Wolontariat, MDP, zespół regionalny otrzymują nagrody rzeczowe.

11. Każdy Absolwent Szkoły Podstawowej w Zagorzynie otrzymuje od Dyrektora Szkoły pamiątkową statuetkę.

12. Nagrody dla uczniów i absolwentów reguluje Regulamin Nagradzania Uczniów.

4. Kary za nieprzestrzeganie Statutu, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszanie porządku szkolnego:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
 - 2) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec uczniów danej klasy odnotowane w dzienniku, w miejscu przeznaczonym na negatywne uwagi o zachowaniu uczniów;
 - 3) ustne upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana wychowawcy;
 - 5) nagana Dyrektora odnotowana w dzienniku, w miejscu przeznaczonym na negatywne uwagi o zachowaniu uczniów;
 - 6) nagana Rady Pedagogicznej w formie:
 - a) zawieszenia udziału ucznia w imprezach szkolnych, w tym klasowych na okres jednego miesiąca;
 - b) pozbawienia funkcji pełnionych w klasie lub Szkole;
 - c) przeniesienia do innej klasy;
 - 7) Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, m.in. szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, chuligaństwo, kolizję z prawem, narkotyki, alkohol uczeń może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły na wniosek Dyrektora.
 - 8) Uczeń może odwołać się do 7. dni od otrzymania kary do Dyrektora o wstrzymanie lub zawieszenie kary na określony czas, po otrzymaniu poręczenia od nauczyciela lub wychowawcy, organizacji młodzieżowej, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
 - 9) Dyrektor Szkoły może wstrzymać lub zawiesić wykonanie wobec ucznia kary, jeśli ten uzyska poręczenie, o którym jest mowa w pkt 8.
 - 10) Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie, zgodnie z trybem wnoszenia skarg;
5. Dyrektor może zastosować wobec ucznia karę porządkową.

§ 55.

Warunki pobytu ucznia w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Dziecko/uczeń przyjęci do Oddziału Przedszkolnego/Szkoły podlegają postanowieniom niniejszego Statutu oraz obowiązującym przepisom prawa.
2. Na początku roku szkolnego uczeń/dziecko, a za jego pośrednictwem rodzice, otrzymuje od wychowawcy klasy informację o czasie realizowania obowiązkowych zajęć edukacyjnych w poszczególnych dniach tygodnia w postaci podziału godzin.
3. Podział godzin jest także informacją o czasie rozpoczynania i kończenia przez ucznia/dziecko obowiązkowych zajęć w danym dniu tygodnia.

4. Uczniowie przychodzą do Szkoły i opuszczają Szkołę zgodnie z „Podziałem godzin”.
5. Informację o czasie i godzinach trwania zajęć dodatkowych/pozalekcyjnych otrzymuje uczeń/dziecko i jego rodzice od nauczyciela wychowawcy.
6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp.
7. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują osoby prowadzące i organizujące te zajęcia zgodnie z regulaminem wycieczek, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp.
8. Opiekę nad uczniami w czasie przerw oraz 15 min. przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i 5 min. po zakończeniu ostatniej lekcji pełnią nauczyciele dyżurujący, zgodnie z regulaminem dyżurów, według opracowanego rokrocznie harmonogramu dyżurów, stanowiącego załącznik do podziału godzin.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami lub dyżurujący ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów i w żadnym wypadku nie może pozostawić młodzieży bez opieki. W razie niemożności sprawowania opieki zgłasza ten fakt Dyrektorowi.
10. Właściwe zachowania ucznia podczas zajęć edukacyjnych oraz wobec gości, nauczycieli i innych pracowników Szkoły wynikają z ogólnych i szczegółowych kryteriów oceny zachowania w Szkole, ujęte w § 22 niniejszego Statutu, a także z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
11. Wiadomości i umiejętności oraz zachowanie uczniów podlegają ocenie zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania określonymi w niniejszym Statucie.
12. Uczniowie Szkoły przychodzą do Szkoły zadbani, ubrani czysto i schludnie, w odzieży stonowanej kolorystycznie, bez udziwnionej wizualnie fryzury i ostrego makijażu, a także bez ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych, z zachowaniem zasad higieny.
13. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek RR, RP lub SU, za zgodą odpowiednio RR i RP oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż SU – także po uzyskaniu opinii SU, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
14. Uczniowie Szkoły nie mogą bez ważnego powodu opuszczać zajęć lekcyjnych.
15. W razie konieczności uczeń może zostać zwolniony przez rodzica lub zwalnia się zgodnie z procedurą zwolnień w § 27 niniejszego Statutu.
16. Nieobecność lub spóźnienie ucznia są bezwzględnie odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
17. Nieobecność ucznia w Szkole lub spóźnienie jest usprawiedliwiana przez wychowawcę klasy na podstawie pisemnego wyjaśnienia rodziców ucznia w ciągu do 14 dni (na najbliższych zajęciach z wychowawcą).

18. Wszelkie prośby o zwolnienia z zajęć i usprawiedliwienia nieobecności ucznia (nawet te zgłoszone wcześniej telefonicznie) odnotowane są przez jego rodziców w e-dzienniku lub zeszyście do „kontaktów”.
19. Wychowawca decyduje o zwolnieniu lub usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.
20. Rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach w formie pisemnej za pomocą e-dziennika, w terminie bezpośrednio po ustaniu przyczyny nieobecności.
21. W przypadku dłuższej nieobecności (choroba) rodzic zgłasza przyczyny nieobecności wychowawcy telefonicznie lub osobiście, a usprawiedliwienie następuje na podstawie wpisu rodzica w e-dzienniku, „Zeszyście do kontaktów z rodzicami” lub/oraz na podstawie dokumentacji lekarskiej.
22. Uczeń nie może bez ważnego powodu spóźniać się na zajęcia szkolne.
23. Uczeń, który ma dużą liczbę spóźnień na zajęcia lub godziny nieusprawiedliwione nie może otrzymać najwyższej oceny zachowania.
24. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły bez pisemnej prośby rodziców, udokumentowanej przez wychowawcę klasy lub po odbiorze ucznia przez rodzica / upoważnioną osobę.
25. Dzieci z Oddziału Przedszkolnego są przyprowadzane na zajęcia i zabierane po ich zakończeniu przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną na piśmie.
26. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego nie uczęszcza na lekcję pierwszą i ostatnią w podziale godzin na wniosek rodziców. Jeśli wychowanie fizyczne jest na pozostałych lekcjach, uczeń uczestniczy w nich jako „widz” i pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
27. Uczeń zwolniony z lekcji religii nie uczęszcza na lekcję pierwszą i ostatnią w podziale godzin. Jeśli religia jest na pozostałych lekcjach, uczeń pozostaje do dyspozycji Dyrektora, który przydziela mu rodzaj zajęć i opiekuna.
28. Uczeń jest zobowiązany posiadać niezbędne do nauki podręczniki, przybory, strój gimnastyczny oraz obuwie zastępcze.
29. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie opuszczają sale lekcyjne, pozostawiając je w należyтым porządku.
30. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych w danym dniu uczniowie opuszczają budynek szkolny, udając się do domu, chyba że pozostają pod opieką nauczyciela na zorganizowane zajęcia pozalekcyjne.
31. Uczeń zachowuje szczególną ostrożność i dyscyplinę w czasie drogi do i ze szkoły, w czasie przerw, ćwiczeń wychowania fizycznego oraz przy uprawianiu sportu i turystyki.
32. Uczeń dba o własne zdrowie, nie pije alkoholu, nie pali tytoniu i nie używa narkotyków.

33. Jeżeli rodzice uczniów wystąpią z inicjatywą – wnioskiem do Dyrektora o wprowadzenie na terenie szkoły całkowitego zakazu **korzystania** przez ich dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, to taki zakaz może zostać wprowadzony.

34. W sytuacji wynikającej z ust. 33. niniejszego paragrafu na prośbę nauczyciela i za zgodą rodziców uczeń może wnieść i korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego wyłącznie w celach dydaktycznych jako pomoc naukowa.

35. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione przez uczniów w szatni oraz za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego przynieszonego przez uczniów na teren Szkoły.

36. Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich w celach prywatnych jest niedozwolone.

37. W toaletach i przebieralniach obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

38. Telefon służy do porozumiewania się z rodzicami/opiekunami jedynie po lekcjach.

39. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnej z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

40. W czasie godzin lekcyjnych kontakt rodzica z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat Szkoły lub wychowawców klas.

41. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, a także za zgodą wychowawcy.

42. W przypadkach niestosowania się przez uczniów do opisanych w ust. od 35. do ust. 39. niniejszego paragrafu warunków wnoszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1) Wychowawca/nauczyciel/ pracownik ma prawo, po poinformowaniu rodzica zabrać uczniowi urządzenie lub polecić uczniowi oddanie urządzenia do depozytu do Dyrektora,

2) telefon komórkowy/sprzęt elektroniczny ucznia odbierany jest z depozytu osobiście przez rodzica/opiekuna.

43. W szkole funkcjonują regulaminy i „Procedury zapewniające bezpieczeństwo uczniów”.

44. Podczas szczególnych warunków Covid i innych zagrożeń na terenie szkoły wdraża się „Procedurę zapewniającą bezpieczeństwo”.

§ 56.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i wyżej lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ośmioklasisty otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Każdy uczeń może otrzymać m-legitymację jako aplikację w smartfonie, będącą elektronicznym odpowiednikiem legitymacji szkolnej po wdrożeniu aplikacji.
10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
13. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

16. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

17. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

18. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca, nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, udział w MDP, zespołach regionalnych oraz innych prowadzonych przez szkołę.

§ 57.

Tryb składania skarg

1. W przypadku naruszenia praw ucznia;

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.

3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców.

6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.

7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

8. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

9. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

2. Do przyznanej uczniowi nagrody;

1. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.

2. Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.

3. Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.

4. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.

6. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

8. Powiadomienia rodziców ucznia/opiekunów dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

3. Odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi:

1. Kara statutowa jest udzielona uczniowi na piśmie w najszybszym możliwym czasie od zdarzenia, które skutkuje dla ucznia karą statutową, w obecności jego rodzica. Jeśli obecność rodzica ucznia w czasie wręczenia uczniowi kary statutowej jest niemożliwa, obowiązkiem

szkoły jest powiadomienie o tym fakcie rodziców ucznia poprzez e-dziennik. Rodzic potwierdza ten fakt najszybciej jak to jest możliwe od wręczenia kary statutowej uczniowi. Powiadomienia rodzica ucznia dokonuje wychowawca oddziału danej klasy w sposób przyjęty w szkole. W trybie odwoławczym od kary statutowej udzielonej uczniowi jaką jest:

1) upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału danej klasy, należy odwołać się do dyrektora szkoły,

2) nagana dyrektora szkoły – należy odwołać się do rady pedagogicznej tej szkoły.

2. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy udzielonej uczniowi na piśmie, wpisanej w e-dziennik, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.

3. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły, składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

4. W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.

5. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.

6. Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.

7. Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

9. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.

10. W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły.

11. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

ROZDZIAŁ 8

Tradycje ogólnoszkolne

§ 58.

1. Szkoła posiada tradycje:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych Szkoły;
 - 3) pożegnanie absolwentów Szkoły Podstawowej,
 - 4) uroczyste wręczanie dyplomów i nagród,
 - 5) uroczyste wręczanie świadectw szkolnych,
 - 6) uroczystości integrujące środowisko szkolne: Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki i Ojca, Dzień Dziecka, Dzień Edukacji, życzenia świąteczne, Mikołajki, Wigilia Szkolna, zabawa „andrzejkowa”, zabawa karnawałowa, Dzień Sportu, Dzień Języków Obcych oraz akademie z okazji świąt państwowych.
2. Dni wynikające z Tradycji Szkoły mają charakter odświętny i są dla uczniów Szkoły dniami organizacyjnie podporządkowanymi uroczystościami – w uzgodnieniu z rodzicami i dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 59.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej o treści: „Szkoła Podstawowa w Zagorzynie”. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „Szkoła Podstawowa w Zagorzynie, Zagorzyn 172, 33-390 Łącko”.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W zakresie prowadzenia „Arkusza ocen ucznia” ustala się obowiązek dokonywania wpisów rocznych ocen klasyfikacji. Obowiązek ten ciąży na wychowawcy klasy.
4. Wszelkich korekt błędnych zapisów w „Arkuszu ocen ucznia” dokonuje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły, kolorem czerwonym, z własną parafką i datą korekty.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Szkoła funkcjonuje na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w formie jednostki budżetowej.
7. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustaw.
8. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości jednostka nie jest samodzielna i współpracuje z powołanym w tym celu przez Radę Gminy Łącko „Samorządowym Centrum Usług Wspólnych” (skrót: SCUW). Współpraca realizowana jest na mocy stosownego porozumienia.
9. Szczegóły funkcjonowania gospodarki finansowo-księgowej są zawarte w odrębnych regulacjach wewnętrznych jednostki.
10. Regulaminy określające szczegółowe działania organizacyjne Szkoły nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem oraz przepisami prawa.
11. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.

§ 60.

Zmiany w statucie

1. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu oraz przygotowywania projektu zmian jest Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz organa Szkoły, nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły niezwłocznie po nowelizacji Statutu, opracowuje jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej w Zagorzynie i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie na stronie internetowej Szkoły i udostępnienie wszystkim zainteresowanym.
4. Statut jest dostępny na stronie internetowej Szkoły, w BIP , w pokoju nauczycielskim oraz bibliotece szkolnej.

§ 61.

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2022 r.
2. Jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej w Zagorzynie opublikowano na podstawie Uchwały nr 10/2021/22 z dnia 28 września 2021 r., oraz Uchwały nr 2/2022/23 z dnia 15 września 2022 r.

SPIS TREŚCI:

Lp.	Treść postanowień	Nr strony
Rozdział 1		
1.	Nazwa i typ Szkoły	2
Rozdział 2		
2.	Cele i zadania Szkoły	3
3.	Sposób i zakres wykonywania zadań	6
4.	Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	7
Rozdział 3		
5.	Organa Szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje	12
6.	Kompetencje Dyrektor Szkoły	12
7.	Kompetencje Rady Pedagogicznej	14
8.	Kompetencje Rady Rodziców	16
9.	Kompetencje Samorządu Uczniowskiego	17
10.	Zasady współdziałania organów Szkoły	19
11.	Rozwiązywanie sporów i sytuacji konfliktowych	20
Rozdział 4		
12.	Organizacja pracy Szkoły	21
13.	Formy pracy Szkoły	23
14.	Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)	26
15.	Szczegółowe wewnątrzszkolne zasady oceniania	28
16.	Ocenianie z zajęć edukacyjnych	32
17.	Ocena opisowa kl. I-III Szkoły	39
18.	Ocenianie zachowania	43
19.	Tryb i warunki uzyskania oceny wyższej niż proponowana	51

20.	Wnoszenie zastrzeżeń do trybu ustalania oceny, sprawdzian komisyjny	53
21.	Egzamin klasyfikacyjny	54
22.	Egzamin poprawkowy	54
23.	Zwolnienia	55
24.	Biblioteka szkolna	61
25.	Świetlica szkolna	63
26.	Organizacja żywienia	64
Rozdział 5		
27.	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły	65
28.	Zadania zespołów nauczycielskich	77
Rozdział 6		
29.	Zawieszenie zajęć a nauka zdalna	84
Rozdział 7		
30.	Prawa i obowiązki uczniów. Kary i nagrody.	94
31.	Warunki pobytu ucznia w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo	97
32.	Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	102
Rozdział 8		
33.	Tradycje ogólnoszkolne	105
Rozdział 9		
	Postanowienia końcowe	105