

Statut

Szkoły Podstawowej
im. Batalionu „Barbara” AK
w Pawężowie

15 września 2022 r.

Elementy Statutu

I.	Postanowienia ogólne	str. 3
II.	Cele i zadania szkoły	str. 4
III.	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 11
IV.	Współdziałanie organów szkoły	str. 18
V.	Organizacja szkoły	str. 19
VI.	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	str. 29
VII.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 47
VIII.	Uczniowie szkoły	str. 51
IX.	Postanowienia końcowe	str. 56

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Batalionu „Barbara” AK w Pawężowie;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Barbara” AK w Pawężowie;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 4) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Barbara” AK w Pawężowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 6) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Lisia Góra;
- 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Krakowie.

§ 2

1. Szkoła jest szkołą publiczną, której nazwa brzmi:
„Szkoła Podstawowa im. Batalionu „Barbara” AK w Pawężowie”.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęci używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Batalionu „Barbara” AK w Pawężowie”, na stemplu „Szkoła Podstawowa im. Batalionu „Barbara” AK w Pawężowie, Pawężów 66, 33 – 103 Tarnów , tel. 14 6250 118 oraz Nr NIP-u i Regonu”.
4. Siedzibą szkoły jest budynek Nr 66, położony w Pawężowie.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lisia Góra, z siedzibą w Lisiej Górze ul. 1 Maja 7, 33-140 Lisia Góra.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Do obwodu szkolnego należą dzieci z miejscowości Pawężów.
4. Cykl kształcenia trwa osiem lat.

5. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej klasy I – VIII oraz oddział przedszkolny.
6. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
7. Czas rozpoczynania i kończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, a pracownicy zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

II. Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie prawo oświatowe i przepisach wprowadzających ustawę – prawo oświatowe oraz Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez:
 - 1) wybranie i realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) wprowadzenie skutecznych form nauczania z uwzględnieniem zdobyczy wiedzy z zakresu dydaktyki oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 3) zatrudnianie kwalifikowanej kadry nauczycielskiej i dbanie o podnoszenie jej kwalifikacji;
 - 4) zapewnianie odpowiedniej bazy dla uczniów;
 - 5) zapewnianie środków dydaktycznych wspierających nauczanie;
 - 6) zapewnianie bezpiecznych warunków odbywania zajęć i przebywania uczniów na terenie szkoły.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) opracowanie i realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły uzgodnionego z uczniami i rodzicami;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz umożliwia rozwijanie zainteresowań odpowiednio do ich potrzeb, między innymi poprzez:
 - 1) zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) prowadzenie nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – wyrównawczych wynikających z potrzeb poszczególnych uczniów.

5. Umożliwia uczniom kształtowanie poczucia tożsamości narodowej poprzez:
 - 1) zapoznanie z najważniejszymi wydarzeniami historii dawnej i najnowszej kraju oraz swojej miejscowości i najbliższej okolicy;
 - 2) zwiedzanie miejsc i pamiątek historycznych;
 - 3) opiekę nad Miejscami Pamięci Narodowej;
 - 4) poznawanie osób zasłużonych dla kraju i środowiska;
 - 5) kultywowanie rocznic i świąt narodowych;
 - 6) obchody Dnia Patrona Szkoły;
 - 7) wychowanie w duchu umiłowania ojczyzny, poznawanie jej historii, kultury, literatury.
6. Umożliwia uczniom kształtowanie poczucia tożsamości religijnej poprzez:
 - 1) akcentowanie podstawowych wartości etyki chrześcijańskiej;
 - 2) prowadzenie lekcji religii (etyki) dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) sobie tego życzą;
 - 3) zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych na okres trzech dni w celu uczestniczenia w rekolekcjach;
 - 4) umieszczenie w salach lekcyjnych symboli religijnych;
 - 5) kształtowanie postaw tolerancji wyznaniowej.
7. Pomaga uczniom przygotować się do życia w społeczności poprzez:
 - 1) kształtowanie postawy akceptacji siebie jako jednostki biologicznej i duchowej;
 - 2) kształcenie nawyku odpowiedzialności za drugiego człowieka i podejmowane decyzje;
 - 3) poszanowanie godności każdego człowieka;
 - 4) uszanowanie życia we wszystkich jego przejawach.
8. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
 - 1) przydzielanie nauczyciela – opiekuna, który organizuje i prowadzi proces dydaktyczno – wychowawczy ucznia;
 - 2) zorganizowanie w razie potrzeby zajęć nauczania indywidualnego w domu ucznia;
 - 3) utrzymywanie ścisłego kontaktu z lekarzem prowadzącym i uzgadnianie z nim form pracy;
 - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej.
9. Organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
11. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole jest rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana uczniom w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) porad dla uczniów;
 - 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 9) Umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 13.** Wychowawcy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 14.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym pedagoga oraz wychowawcę klasy.
- 15.** Pedagog informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- 16.** W przypadku stwierdzenia przez pedagoga, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
- 17.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację.
- 18.** Pedagog planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
- 19.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności pedagodzy, logopedzi.

20. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole 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 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 szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom 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:
 - a) rozpoznawaniu 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 szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20a. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które określają odrębne przepisy,
 - 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 szkoły,
- 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 nauczycieli 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 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,
 - 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 szkolnymi i edukacyjnymi,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 21.** W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego lub prokuratury oraz reprezentować szkołę przed tymi organami.
- 22.** Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
- 23.** Pomocy pedagogicznej pedagog szkolny udziela na wniosek ucznia, nauczyciela, wychowawcy, rodziców (opiekunów prawnych) lub innych uprawnionych osób (np. kurator sądowy, pracownik socjalny, pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej itp.).
- 24.** Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog pracuje w oparciu o roczny plan pracy po zatwierdzeniu go przez dyrektora szkoły.

25. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
26. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Pedagogicznej przynajmniej raz w roku.
27. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z pielęgniarką środowiskową, pedagogami i psychologami innych szkół, pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, PCK, SANEPIDU, kuratorami sądowymi, policją, itp.
28. W szkole pomoc logopedyczną organizuje logopeda.
29. Do jego zadań należy:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) organizacja współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom;
 - 5) wystawianie opinii logopedycznej w celu kontaktu z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innymi specjalistami;
 - 6) składanie dwa razy w roku Radzie Pedagogicznej sprawozdania z przebiegu terapii logopedycznej.

§ 4a

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna, której celem jest wzbudzenie kreatywności uczniów i nauczycieli i eksperymentalna rozwijająca ich kompetencje i wiedzę.
2. Zasady i warunki prowadzenia działalności wymienionej w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole prowadzona jest działalność z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku na poziomie klas VII i VIII.
4. System doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
5. Zakres treści programowych regulują odrębne przepisy.
6. Za realizację działań związanych z doradztwem zawodowym odpowiada:

- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wychowawcy klas.
7. W szkole kształtuje się u uczniów postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez systemowe działania oparte na:
- 1) zapewnieniu przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy,
 - 2) możliwości podejmowania wolontariatu przez samorząd uczniowski (w porozumieniu z dyrektorem) i powołania rady wolontariatu.

§ 5

1. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny.
2. Uczeń przebywający w szkole w czasie przerw śródlekcyjnych, zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych znajduje się pod opieką wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia, nauczyciela dyżurującego lub opiekuna świetlicy zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Szkoła organizuje wycieczki tematyczne z poszczególnych przedmiotów, jedno i wielodniowe wycieczki krajoznawczo – turystyczne, wyjazdy na pływalnię, „zieloną szkołę”, zawody sportowe i inne.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i innych wyjazdów organizowanych przez szkołę uczeń znajduje się pod opieką wychowawcy lub nauczyciela – opiekuna wycieczki, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów:
 - 1) jeżeli grupa nie wyjeżdża (wychodzi) poza Pawężów i nie korzysta z publicznych środków lokomocji – na 25 uczniów przypada 1 opiekun lub wg uznania dyrektora szkoły;
 - 2) przy wyjazdach (wyjściach) poza Pawężów – na 15 uczniów przypada 1 opiekun, lub wg uznania dyrektora szkoły;
 - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 10 osób;
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia lub wg uznania dyrektora szkoły, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.
5. Na każdy wyjazd, wycieczkę (z wyjątkiem wycieczki lokalnej, przedmiotowej w granicach Pawężowa i sąsiednich miejscowości odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) oraz udział w imprezie turystycznej, kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne (za wyjątkiem przedmiotowych) wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.

7. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być każdy nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
8. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Nauczyciele pełnią dyżury w szkole przed lekcjami, po lekcjach i podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów ustala „Regulamin dyżurów nauczycielskich”.
10. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) system zapomóg i stypendiów;
 - 2) umożliwienie spożywania posiłków;
 - 3) dożywianie w formie obiadu.

Szczegółowe kryteria udzielania pomocy materialnej uczniom regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca opiekuje się tymi samymi uczniami przez cały okres danego etapu edukacyjnego.
3. Decyzje w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły i jest ona ostateczna.

III. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski opracowują swe regulaminy zgodnie z „Prawem Oświatowym” oraz „Statutem szkoły” i zgodnie z nimi prowadzą swą działalność.

§ 8

Dyrektor szkoły

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;
- 7) dysponowanie powierzonymi środkami finansowymi szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarzanie warunków 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;
- 12) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) współpraca z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 14) opracowanie „Arkusza organizacyjnego szkoły”, który to zostaje zaopiniowany przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, a następnie zatwierdzony przez organ prowadzący;
- 15) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
- 16) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 17) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 3) występuje z wnioskami do organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe społeczności szkolnej.
4. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za ochronę ucznia na terenie obiektu przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej.
6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
7. Dyrektor szkoły dopuszcza do realizacji szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły wykorzystuje uogólnione wnioski po obserwacji lekcji do doskonalenia pracy nauczycielskiej i inspirowania do samokształcenia.
9. Dyrektor szkoły nadzoruje prawidłowość i terminowość prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
11. Dyrektor jest członkiem i przewodniczącym rady pedagogicznej.
12. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
 - 2) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 3) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
13. Dyrektor – poza przypadkami szczególnymi – współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, w szczególności:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru z realizacji oraz informacje o działalności szkoły;
 - 2) udziela rodzicom informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

14. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, organ prowadzący szkołę powołuje zgodnie z ustawą „pełniącego obowiązki dyrektora”, którego zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 9

Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.
4. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje dyrektor szkoły i im przewodniczy, jest również odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej oraz na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Osoby te dysponują głosem doradczym.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich także przez radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 6) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły 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) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 7) propozycję rady rodziców w sprawie uchwalenia Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1, (Prawo Oświatowe) niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
16. W przypadku określonym w ust. 10 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
17. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
18. Członkowie rady pedagogicznej oraz osoby biorące udział w zebraniu rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9a

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, w którym określa w szczególności:
 - 3) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 4) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a także:
 - 1) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 2) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
 - 3) organizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w szkole i środowisku lokalnym;
 - 4) współdziała w organizacji różnych form pozalekcyjnej działalności dzieci.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 8) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 9) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 10) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
8. Do uprawnień rady rodziców należy:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 2) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
 - 3) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 4) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

- 5) możliwość porozumiewania się, ustalania zasad zakresu współpracy z innymi radami rodziców;
- 6) możliwość wspierania działalności statutowej szkoły poprzez gromadzenie funduszy dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
12. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły i organowi prowadzącemu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów w oparciu o Konwencję o prawach dziecka, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu.
3. Samorząd uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:

- 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu zasad ustalonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
4. Organami samorządu są:
 - 1) samorządy klasowe, wybrane w wyborach równych, tajnych i powszechnych spośród wszystkich uczniów klasy;
 - 2) zarząd samorządu uczniowskiego wybrany w wyborach równych, tajnych i powszechnych spośród wszystkich uczniów szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
8. Opiekuna wolontariatu wyłania rada pedagogiczna w drodze głosowania.
9. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
10. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

IV. Współdziałanie organów szkoły

§ 11

1. Organy szkoły podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji, współdziałają ze sobą dla dobra szkoły, działają swobodnie w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z zasadami demokracji.
2. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
 - 1) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
 - 2) każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;

- 4) dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą” opracowanej na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu;
- 5) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły;
- 6) spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela. Komisja jest powoływana na trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 2 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

§ 12

Skreślony

§ 13

Skreślony

V. Organizacja szkoły

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji szkoły opiniuje Małopolski Kurator Oświaty i zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę uczniów i pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i obowiązkowych zajęć oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć

pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25.
3. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 17

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad BHP.
2. Oddział dzieli się na grupy w nauczaniu:
 - 1) języków obcych i informatyki – w oddziałach liczących powyżej 25 uczniów;
 - 2) wychowania fizycznego – grupa może liczyć od 12 do 26 uczniów.
3. Podziału oddziałów na grupy na innych przedmiotach uzależniony jest od konieczności prowadzenia ćwiczeń, zajęć laboratoryjnych, możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym może dokonać podziału na grupy oddziałów na innych zasadach i przedmiotach niż wymienionych w § 16, ust. 2.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. przyroda, technika, zajęcia zintegrowane, koła zainteresowań itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów, z zastrzeżeniem, że nie mogą zostać naruszone ustalenia zawarte w ramowym planie nauczania określone odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. W klasach I – III integracji nauczanej wiedzy służy edukacja wczesnoszkolna, w klasach IV – VIII zajęcia odbywają się w systemie przedmiotowym.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej (nie krócej niż 30 minut, a nie dłużej niż 60 minut) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy.

§ 20

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym.

§ 21

1. W szkole obowiązuje wewnętrzny system oceniania. Wewnętrzne ocenianie opiera się na aktualnie obowiązujących przepisach w tym zakresie i obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego za pisemnym potwierdzeniem;
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczania niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półroczna) i warunki ich poprawiania;
 - 5) określenie zasad promocji, powtarzania klasy i egzaminu kończącego szkołę podstawową.
2. Rada pedagogiczna opracowuje szczegółowe zasady wewnętrznego systemu oceniania.

§ 21a

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązujące w Polsce.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Batalionu „Barbara” AK w Pawężowie.
5. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Każdy rodzic dostaje login i tymczasowe hasło do konta dziecka.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Rodzic ma prawo do korzystania z dziennika i może na bieżąco kontrolować postępy swojego dziecka.
8. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawarte są w odrębnym dokumencie.

§ 22

1. W szkole może być tworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od 2,5 roku, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica.
5. Zapisu do oddziału dokonują rodzice lub prawni opiekunowie dziecka wypełniając kartę zgłoszenia i się pod nią podpisując.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziału przedszkolnego dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną.
7. Zasady naboru wynikają z przepisów Ustawy o Systemie Oświaty oraz w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy dot. terminu i zasad rekrutacji do oddziału przedszkolnego.
8. Odwołania dotyczące ustaleń Komisji można składać pisemnie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia listy dzieci oddziału przedszkolnego w kancelarii szkoły.
9. Powiadomienia i ogłoszenia dotyczące rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego umieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
10. Terminy rekrutacji, zgodnie z przepisami prawa oświatowego, ustala i podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły.
11. Dyrektor sporządza rejestr dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego.
12. Dyrektor ogłasza listę dzieci przyjętych do oddziału do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie zajęć w oddziale.
13. Dziecko zgłoszone i przyjęte do oddziału przedszkolnego powinno do niego regularnie uczęszczać.
14. Ewentualna przerwa w uczęszczaniu może nastąpić z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców), o takiej nieobecności rodzice powinni powiadomić dyrektora szkoły lub wychowawcę grupy. Nieusprawiedliwiona nieobecność trwająca dłużej niż miesiąc powoduje wypisanie dziecka z oddziału przedszkolnego.
15. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) oddział przedszkolny w szczególności:
 - a) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - b) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,
 - c) zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - d) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,
 - e) zapewnia optymalne warunki rozwoju dziecka,
 - f) kształtuje i rozwija aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - g) pomaga w nawiązaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych i wchodzeniu w różne osobowe interakcje,

- h) realizuje dążenia dziecka do wypowiadania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej,
 - i) pomaga rodzinie w opiece nad dzieckiem i w jego wychowaniu.
- 16.** Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
- 17.** Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie w godzinach 6:30 – 16:30.
- 18.** Skreślony
- 19.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- 20.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 21.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć z rytmiki, nauki religii, j. angielskiego powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić do 30 minut.
- 22.** Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono oddział, opieki nad dziećmi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 23.** Nauczyciel podejmując działania wychowawczo – dydaktyczne z dziećmi powinien opierać się na:
- 1) stawianiu diagnozy pedagogicznej, opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka;
 - 2) przekładaniu zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci;
 - 3) kontroli opartej na obserwacji procesu wychowawczo – dydaktycznego i porównaniu osiągniętych efektów ze stanem wyjściowym i zakładanymi wynikami.
- 24.** Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
- 25.** Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
- 26.** Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, w obecności pracownika szkoły.
- 27.** Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce. Wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem szkoły lub w szatni.
- 28.** Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
- 29.** Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

30. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
31. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego określa wewnętrzny regulamin.

§ 22 a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziału przedszkolnego, nauczyciele prowadzą kształcenie dzieci przy wykorzystaniu metod i technik na odległość.
2. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być przekazywane rodzicom poprzez:
 - 1) platformę edukacyjną TEAMS;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) inną formę kontaktu ustaloną z rodzicami.
3. W ramach nauczania zdalnego, nauczyciele przekazują rodzicom treści zgodne z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) propozycje zabaw i zadań do wykonania przez dzieci z rodzicami w domu;
 - 2) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych dostosowanych do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - 3) linki lub kody QR do słuchowisk, piosenek, opowiadań, propozycje gier edukacyjnych i materiałów multimedialnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 4) łączą się z dzieckiem i jego rodzicami za pomocą platformy TEAMS.
4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach, odnoszą się do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia.
5. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki, będzie potwierdzone poprzez udział za pomocą platformy edukacyjnej lub przez pocztę elektroniczną na adres e-mail rodzica.

§ 23

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy organem prowadzącym lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Zasady organizowania, przeprowadzania praktyk słuchaczy (studentów) oraz obowiązki nauczyciela – opiekuna nad odbywającym praktykę normują odrębne przepisy.

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, upowszechnianiu wiedzy o regionie.
2. Do zadań bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki, który zatwierdza rada pedagogiczna;
 - 2) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - 3) ewidencjonowanie i udostępnianie podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych zgodnie z regulaminem udostępniania podręczników;
 - 4) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i innych;
 - 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 6) określenie godzin wypożyczania książek;
 - 7) organizowanie konkursów czytelniczych, kącików bibliotecznych;
 - 8) przedstawianie sprawozdania z działalności biblioteki radzie pedagogicznej dwa razy w roku oraz informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 9) współpraca z nauczycielami;
 - 10) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
 - 11) zakup i oprawa książek;
 - 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 13) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 14) zasięganie opinii Samorządu Uczniowskiego i nauczycieli w sprawie wyposażenia księgozbioru.
3. Biblioteka zajmuje pomieszczenie przeznaczone do gromadzenia i przechowywania księgozbioru, umożliwiające uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu:
 - 1) zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz zasady zwrotu należności za materiały zniszczone lub zagubione normuje regulamin biblioteki;
 - 2) wypożyczanie indywidualne do domu oraz udostępnianie zbiorów w szkole obejmuje wszystkich uczniów;
 - 3) z biblioteki korzystają również nauczyciele i rodzice;
 - 4) biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiającą kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów;

- 5) statystyka biblioteczna udostępniana jest uczniom i nauczycielom w formie ogłoszeń na gazetce bibliotecznej.
5. Świetlica szkolna jest placówką wychowania pozalekcyjnego dla wszystkich uczniów szkoły. Jej celem jest:
 - 1) zorganizowanie opieki i wypoczynku dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
 - 2) zorganizowanie zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci, umiejętności manualne;
 - 3) pomoc przy odrabianiu lekcji;
 - 4) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
 - 5) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
 - 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 7) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
6. Świetlica szkolna działa w godzinach 6.30 – 17.00.
7. Grupa świetlicowa liczy do 25 uczniów.
8. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi wychowawca świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni.
9. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są do 30 maja każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.
10. Kwalifikację dzieci do świetlicy szkolnej prowadzi komisja, w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wychowawca świetlicy szkolnej.
11. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:
 - 1) z rodzin niepełnych;
 - 2) z rodzin zastępczych;
 - 3) rodziców pracujących;
 - 4) z klas I – III.
12. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców oraz czas przebywania dziecka w świetlicy szkolnej.
13. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych.
14. W pierwszym okresie każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna. Dzieci mogą samodzielnie udawać się na zajęcia świetlicowe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców w tej sprawie, którą składają do wychowawcy klasy.

15. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie określa „Plan pracy świetlicy szkolnej”, z uwzględnieniem:
 - 1) zadań świetlicy szkolnej;
 - 2) form i środków realizacji;
 - 3) terminu realizacji zadań;
 - 4) osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania;
 - 5) sposobów ewaluacji.
16. Wychowawca świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
17. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami lub opiekunami prawnymi tych dzieci, na początku każdego roku szkolnego i udokumentowana.
18. W szkole działa jadalnia, w której organizuje się dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów szkoły.
19. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w postaci obiadu. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością,
20. Rodzic lub opiekun reguluje opłatę za posiłek za pomocą platformy internetowej.
21. Odpłatność za niewykorzystany dzień jest odliczana pod warunkiem, że zgłoszenie o niewykorzystaniu posiłku w danym dniu zostanie dokonane za pomocą platformy internetowej do godziny 8.00.
22. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży i podawane do wiadomości korzystających.
23. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej. W/w regulamin opracowuje wychowawca świetlicy szkolnej.

§ 24a

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

§ 25

1. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.

§ 26

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada bazę szkolną, obejmującą:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) salę komputerowo – językową;
 - 3) sale dla oddziału przedszkolnego;
 - 4) obiekty sportowe stanowiące teren rekreacyjno – sportowy;
 - 5) salę gimnastyczną;
 - 6) pomieszczenie biblioteczne;
 - 7) gabinet dla dyrektora;
 - 8) pokój nauczycielski;
 - 9) pomieszczenia gospodarcze.

VI. Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 27

Założenia ogólne

1. Zadaniem Wewnętrznych Zasad Oceniania jest:
 - 1) diagnozować;

- 2) oceniać;
 - 3) informować;
 - 4) upowszechniać osiągnięcia uczniów;
 - 5) ewaluować programy nauczania.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zapewniają uczniom:
- 1) jasne i jawne kryteria oceny;
 - 2) takie same zasady oceniania na wszystkich przedmiotach;
 - 3) możliwość samooceny;
 - 4) rzetelną informację zwrotną;
 - 5) indywidualność oceniania;
 - 6) obiektywizm;
 - 7) wspieranie kreatywności i oryginalności w procesie uczenia się;
 - 8) motywację do dalszej pracy
 - 9) wskazówki do samodzielnego planowania rozwoju;
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zapewniają rodzicom:
- 1) prostotę i jasność systemu;
 - 2) jawność kryteriów oceniania;
 - 3) możliwość częstej informacji zwrotnej o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 4) obiektywną ocenę dziecka;
 - 5) pomoc w planowaniu dalszej kariery swojego dziecka.
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zapewniają nauczycielom:
- 1) różnorodność źródeł informacji o uczniu;
 - 2) rzetelność oceny;
 - 3) łatwość stosowanych metod, form i technik oceniania;
 - 4) łatwość wnioskowania o umiejętnościach i kompetencjach ucznia;
 - 5) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 28

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) zapoznania uczniów z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

- 3) przedstawienia kryteriów oceny w sposób zrozumiały i jasny, aby uczeń rozumiał czego się od niego oczekuje;
- 4) stosowania różnorodnych form oceniania, zapewniając uczniom otrzymanie informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników, tak aby uczeń mógł jak najlepiej zaprezentować wyniki swojego uczenia się;
- 5) wskazywania uczniowi co osiągnął, co dobrze zrobił, co i ile potrafi, a czego nie umie;
- 6) stosowania przyjętej skali ocen;
- 7) gromadzenia informacji o uczniu na kartach obserwacji ucznia;
- 8) umożliwienia uczniom samooceny;
- 9) uwzględniania różnicy w osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich wkładu pracy;
- 10) obiektywnej oceny, stosując takie formy oceniania, aby ocena była niezależna od egzaminatora;
- 11) ujawniania oceny uczniowi i rodzicom oraz wskazywania kierunku dalszej pracy;
- 12) nieustannej ewaluacji i doskonalenia oceniania.

§ 29

Sposoby zbierania informacji o uczniu – sprawdzanie postępów uczniów

1. Obserwacja ciągła dokonywana przez nauczycieli i uczniów na różnych płaszczyznach życia szkolnego.
2. Nauczyciel odpowiednio dobiera formy, częstotliwość oraz narzędzia i zasady kontroli, aby mógł poznać czy uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi, w jakim zakresie oraz czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności.
3. Formami kontroli są:
 - 1) kontrola ustna – pytania zadawane uczniom w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie;
 - 2) ćwiczenia, prace domowe – polecenia dawane uczniom, które wykonują ustnie lub pisemnie;
 - 3) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych;
 - 4) obserwacja uczniów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy ucznia;
 - 6) analiza notatek sporządzanych w zeszytach przedmiotowych.
4. Podmiotową kontrolę postępów ucznia nauczyciel prowadzi systematycznie. Oprócz kontroli indywidualnej stosuje także kontrolę grupową.
5. Zbierając informację o uczniu, nauczyciel wykorzystuje:
 - 1) dziennik elektroniczny;

§ 30

Szkolny system motywujący ucznia

1. Wewnątrzszkolne konkursy:
 - 1) przedmiotowe;
 - 2) artystyczne;
 - 3) sportowe;
 - 4) związane z działalnością na rzecz środowiska.
2. System nagradzania:
 - 1) pochwały nauczyciela i dyrektora na forum klasy i szkoły;
 - 2) nagrody rzeczowe;
 - 3) dyplomy i listy gratulacyjne;
 - 4) sponsorowanie wycieczek.

§ 31

Zasady i kryteria oceny przedmiotowej i oceny zachowania

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa etapy - śródroczny i roczny, po których dokonuje się podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć dydaktycznych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w połowie roku szkolnego (koniec stycznia), a klasyfikowanie rocznego dokonuje się na koniec zajęć edukacyjnych (czerwiec). Wychowawcy przygotowują analizę pracy wychowawczej i zestawienie wyników nauczania. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują analizę pracy dydaktycznej.
3. W ocenianiu śródrocznym i rocznym postępów ucznia klas IV –VIII obowiązuje skala ocen od 1 do 6, tj.
 - 1 – niedostateczny;
 - 2 – dopuszczający;
 - 3 – dostateczny;
 - 4 – dobry;
 - 5 – bardzo dobry;
 - 6 – celujący.
4. W ocenianiu bieżącym postępów ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych klas IV –VIII obowiązuje skala ocen od 1 do 6, tj.
 - 1 – niedostateczny;

- 2 – dopuszczający;
- 3 – dostateczny;
- 4 – dobry;
- 5 – bardzo dobry;
- 6 – celujący.

Dopuszcza się również stosowanie znaków „+” i „-” przed oceną, przy czym „+” oznacza lepiej, a „-” słabiej

5. Dopuszcza się stosowanie skrótów w ocenianiu cząstkowym, tj.

- niedostateczny – ndst;
- dopuszczający – dop.;
- dostateczny – dst;
- dobry – db;
- bardzo dobry – bdb;
- celujący – cel.

6. W klasach I – III obowiązuje opisowa ocena śródroczna i zarówno z zajęć edukacyjnych jak i zachowania. Prowadzone są karty osiągnięć ucznia, w których nauczyciel co miesiąc odnotowuje postępy ucznia. W oparciu o zebrane informacje o uczniu, nauczyciel konstruuje ocenę opisową. W razie jego nieobecności oceny dokonuje zastępujący go nauczyciel.
7. W ocenianiu bieżącym postępów ucznia klas I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych obowiązuje skala ocen od 1 do 6, tj.

- 1 – niedostateczny;
- 2 – dopuszczający;
- 3 – dostateczny;
- 4 – dobry;
- 5 – bardzo dobry;
- 6 – celujący.

Dopuszcza się również stosowanie znaków „+” i „-” przed oceną, przy czym „+” oznacza lepiej, a „-” słabiej

8. W II etapie edukacyjnym oceny ustalają nauczyciele przedmiotów. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę ustala zastępujący go nauczyciel.

9. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców. Oceny uzyskuje uczeń w oparciu o:

1) obserwację:

- a) nauczyciel prowadzi obserwację, uwzględniając w niej: aktywność na lekcji, umiejętność pracy w grupie, osiągnięte postępy, umiejętność wykorzystania zdobytych wiadomości w celu zastosowania ich w życiu codziennym;

2) wypowiedzi ustne:

- a) uzyskanych ocenach z odpowiedzi ustnych uczeń powinien być poinformowany natychmiast po wykonaniu ocenionej wypowiedzi. Każda ocena powinna być uzasadniona;
- 3) prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka):**
- a) sprawdziany mogą być przeprowadzane po każdym dziale programowym. O terminie sprawdzianu, zwykle 45 minutowej lub dłuższej, uczeń powinien zostać poinformowany na tydzień przed zaplanowaną pracą. Informacja ta powinna zostać zapisana w dzienniku elektronicznym. W ciągu tygodnia nie może się odbywać więcej niż dwa sprawdziany. Omówienie wyników sprawdzianu należy przeprowadzić nie później niż dwa tygodnie od terminu jej wykonania. Każda praca powinna zawierać krótki komentarz nauczyciela dotyczący osiągnięć ucznia. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny ze sprawdzianu w terminie dwóch tygodni i na zasadach ustalonych przez nauczyciela. Również uczeń nieobecny w dniu pisania sprawdzianu, zalicza sprawdzany zakres materiału w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Sprawdziany nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego, tj. do końca sierpnia.
 - b) za kartkówkę (max 10 min.) uznaje się pracę obejmującą nie więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne. O terminie takiej kartkówki uczeń nie musi być wcześniej poinformowany.
 - c) z prac pisemnych (sprawdzian, zadanie klasowe) uczeń otrzymuje oceny w oparciu o następującą skalę punktową:
 - 0% – 30% pkt – niedostateczny;
 - 31% – 50% pkt – dopuszczający;
 - 51% – 75% pkt – dostateczny;
 - 76% – 90% pkt – dobry;
 - 91% – 100% pkt – bardzo dobry.

Wymagania na ocenę celującą ustala każdorazowo nauczyciel przedmiotu;

- 10.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczyciela.
- 11.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
- 12.** Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
 - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści,
 - 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest, aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania

- 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań

13. Procedura uzasadniania ocen:

- 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów,
 - 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna),
 - 3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na odcytaniu rodzicom (prawnym opiekunom) recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy
- 14.** Tematykę, zakres i formę prac długoterminowych z jednego lub kilku przedmiotów jak również kryteria ich oceny ustalają nauczyciele przedmiotów.
- 15.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacji, gdy uczeń opuścił więcej niż 50% zajęć edukacyjnych i nieobecności te są usprawiedliwione. Termin egzaminu ustala się w porozumieniu z rodzicami ucznia w ostatnim tygodniu przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej kończącym półrocze lub rok szkolny.
- 16.** Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- 17.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
- 18.** Egzamin klasyfikacyjny roczny, o którym mowa w ust.17 i 18 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 19.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem: plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma charakter ćwiczeń praktycznych.
- 20.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy. Przy dwóch ocenach niedostatecznych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy, jeżeli uczeń otrzymał, co najmniej poprawną ocenę zachowania, jak i w przypadku dłuższej choroby, bądź innej sytuacji losowej.
22. Z wnioskiem takim mogą wystąpić rodzice ucznia najpóźniej na trzy dni przed rocznym zebraniem rady. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń nie otrzymuje promocji, gdy nie zda egzaminu poprawkowego.
23. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.
24. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu poprawkowego do 31 sierpnia danego roku nie otrzymuje promocji.
25. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
26. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
27. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
28. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

29. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
30. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
31. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
32. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek, po stwierdzeniu, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
33. W przypadku braku stwierdzenia we wniosku, o którym mowa w ust. 33, wskazań mogących świadczyć o niezgodnym z przepisami prawa ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, dyrektor oddala wniosek. Postanowienie przekazuje na piśmie ze wskazaniem sposobu odwołania się.
34. Komisja ustala roczną lub końcową 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.
35. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
36. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych

opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 32

1. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest poinformować nauczycieli przedmiotowych o dostosowaniu wymagań w stosunku do ucznia, który został przebadany w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w oparciu o opinię tejże poradni. Nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia o dostosowanych wymaganiach.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Nauczyciele przedmiotów wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika są zobowiązani w swoim systemie oceniania uwzględnić wysiłek, wkład pracy i zaangażowanie ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną nauczyciel uczący przedmiotu jest zobowiązany do udzielenia uczniowi wskazówek dotyczących zakresu materiału oraz terminu jego zaliczenia.

11. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
12. Ucznia klas I – III na wniosek wychowawcy klasy można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną publiczną poradnię specjalistyczną po zasięgnięciu opinii rodziców.
13. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem zapisu §29 pkt. 25, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 29 pkt. 31).
14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i pisał egzamin ósmoklasisty.
15. Wyniki osiągane przez ucznia powinny być wykładnią dla nauczyciela do organizowania procesu dalszej edukacji. Ocena powinna pełnić funkcję motywującą do dalszej pracy.
16. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem oraz ukończyć szkołę z wyróżnieniem:
 - 1) w klasach I – III wyróżnienie i nagrodę książkową – otrzymuje uczeń, który w trakcie roku szkolnego wyróżniał się w nauce oraz jego zachowanie było wzorem dla innych;
 - 2) począwszy od klasy IV promocję z wyróżnieniem otrzymuje lub kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem uczeń, który uzyska w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen z obowiązujących zajęć edukacyjnych co najmniej 4.75 oraz ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.

§ 33

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen w oparciu o osiągnięcia ucznia:

Opis osiągnięć uczniowskich	Ocena
	niedostateczny
uczeń posiada wiadomości i umiejętności podstawowe – konieczne	dopuszczający
uczeń rozumie wiadomości podstawowe i posiada podstawowe umiejętności	dostateczny
uczeń stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych	dobry
uczeń stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych	bardzo dobry
uczeń potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł i informacji oraz w oparciu o nie, rozszerzyć swoją wiedzę, biegle ją wykorzystuje, by twórczo rozwiązać nowy problem.	celujący

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele przedmiotowi.

§ 34

1. Przy ocenianiu zachowania stosuje się następująca skalę ocen:

wzorowe	—	wz
bardzo dobre	—	bdb
dobre	—	db
poprawne	—	pop
nieodpowiednie	—	ndp
naganne	—	ng

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w stosunku do wszystkich pracowników i uczniów szkoły podczas wszystkich zajęć na terenie szkoły i poza nim;
 - b) zawsze dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe zarówno wobec dorosłych jak i rówieśników;
 - c) jest życzliwy i koleżeński wobec innych, wychodzi z inicjatywą pomocy kolegom w nauce, uzupełnianiu zaległości;
 - d) okazuje szacunek innym osobom;
 - e) jest uczciwy i prawdomówny;
 - f) jest zawsze przygotowany do zajęć;
 - g) systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, na lekcje przychodzi punktualnie;
 - h) inicjuje na miarę swoich możliwości działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - i) reprezentuje szkołę biorąc aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach oraz akcjach;
 - j) wzorowo pełni dyżury klasowe;
 - k) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, zadań i terminów;
 - l) odznacza się dbałością o mienie szkoły, klasy i kolegów;
 - m) przestrzega zasad higieny osobistej, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
 - n) kategorycznie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość poniższych kryteriów:
- a) wyróżnia się kulturą osobistą w stosunku do wszystkich pracowników i uczniów szkoły podczas wszystkich zajęć na terenie szkoły i poza nim;
 - b) zawsze dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe zarówno wobec dorosłych jak i rówieśników;
 - c) jest życzliwy i koleżeński wobec innych;
 - d) okazuje szacunek innym osobom;
 - e) jest uczciwy i prawdomówny;
 - f) jest zawsze przygotowany do zajęć;
 - g) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych, na lekcje przychodzi punktualnie;

- h) działa na miarę swoich możliwości na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - i) stara się reprezentować szkołę biorąc aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach oraz akcjach;
 - j) wzorowo pełni dyżury klasowe;
 - k) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, zadań i terminów;
 - l) dba o mienie szkoły, klasy i kolegów;
 - m) przestrzega zasad higieny osobistej, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
 - n) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
- a) stara się przestrzegać obowiązków ucznia wynikających z regulaminu szkolnego;
 - b) jest kulturalny w stosunku do wszystkich pracowników i uczniów szkoły podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim;
 - c) stara się dbać o kulturę słowa i stosować formy grzecznościowe zarówno wobec dorosłych jak i rówieśników;
 - d) jest miły i koleżeński wobec innych;
 - e) okazuje szacunek innym osobom;
 - f) zazwyczaj jest przygotowany do zajęć;
 - g) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych, na lekcje przychodzi punktualnie;
 - h) na miarę swoich możliwości włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - i) sumiennie pełni dyżury klasowe;
 - j) stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków, zadań i terminów;
 - k) dba o mienie szkoły, klasy i kolegów;
 - l) przestrzega zasad higieny osobistej, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
 - m) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
- a) poprawnie odnosi się do pracowników i uczniów szkoły podczas wszystkich zajęć na terenie szkoły i poza nim;
 - b) otrzymuje uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania, jednak wykazuje chęć zmiany swojego zachowania;
 - c) stara się dbać o kulturę słowa;
 - d) na ogół jest koleżeński wobec innych, sporadycznie wchodzi w konflikty z rówieśnikami;
 - e) nie stosuje przemocy fizycznej ani psychicznej wobec innych;
 - f) często jest nieprzygotowany do zajęć;
 - g) stara się nie spóźniać na lekcje, nie ma więcej niż 21 godzin nieusprawiedliwionych;
 - h) uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
 - i) zwykle wywiązuje się z obowiązków dyżurnego, powierzonych mu prac;
 - j) szanuje mienie szkoły, klasy i kolegów, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub inaczej rekompensuje szkodę;
 - k) przestrzega zasad higieny osobistej, na uroczystości szkolne sporadycznie zapomina stroju galowego;
 - l) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - m) wykazuje chęć poprawy swojego zachowania poprzez współpracę z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.

- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia większość z poniższych kryteriów:
- a) lekceważy obowiązki szkolne (często jest nieprzygotowany do zajęć, nie wykonuje poleceń nauczycieli, swoim zachowaniem dezorganizuje proces dydaktyczny);
 - b) niewłaściwie odnosi się do pracowników i uczniów szkoły podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim;
 - c) kłamie i oszukuje;
 - d) otrzymuje liczne i powtarzające się uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania, świadczące o wielokrotnym naruszeniu zasad;
 - e) używa wulgarnych słów;
 - f) wchodzi w konflikty z rówieśnikami;
 - g) zdarza mu się stosować przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych;
 - h) często spóźnia się na lekcje;
 - i) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
 - j) szanuje mienie szkoły, klasy i kolegów, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub inaczej rekompensuje szkodę;
 - k) przestrzega zasad higieny osobistej, na uroczystości szkolne czasem zapomina stroju galowego;
 - l) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, podczas przerw zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych, itp.);
 - m) wykazuje nikłą chęć poprawy swojego zachowania poprzez współpracę z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia kilka z poniższych kryteriów:
- a) wobec pracowników i uczniów szkoły jest arogancki, agresywny i wulgarny;
 - b) lekceważy obowiązki szkolne (jest nieprzygotowany do zajęć, nie wykonuje poleceń nauczycieli, swoim zachowaniem dezorganizuje proces dydaktyczny);
 - c) kłamie i oszukuje;
 - d) otrzymuje liczne i powtarzające się uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania, świadczące o notorycznym łamaniu zasad;
 - e) używa wulgarnych słów;
 - f) prowokuje konflikty i bójki, często bierze w nich udział;
 - g) stosuje przemoc psychiczną, szantaż, wyłudzenie, zastraszenie;
 - h) daje zły przykład rówieśnikom i wpływa na nich demoralizująco;
 - i) wagaruje, często spóźnia się na lekcje;
 - j) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
 - k) niszczy mienie szkoły, klasy i kolegów, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej nie wywiązuje się z obowiązku naprawy lub rekompensaty szkody;
 - l) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, podczas przerw zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych, itp.);
 - m) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.
2. Ostateczną decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca.
3. Bieżąca ocena zachowania wpisywana jest do dziennika elektronicznego przez wychowawcę raz w miesiącu.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów niepełnosprawnych umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Nieobecności są usprawiedliwiane przez rodziców w formie pisemnej lub ustnej u wychowawcy w terminie do dwóch tygodni od nieobecności dziecka w szkole.

§ 35

Dokumentacja osiągnięć uczniów

1. Postępy uczniów będą odnotowywane lub eksponowane w:
 - 1) dzienniku elektronicznym ;
 - 2) arkuszach ocen;
 - 3) zeszytach przedmiotowych;
 - 4) gazetkach ściennych;
 - 5) gazetkach klasowych i szkolnych;
 - 6) na dyplomach;
 - 7) na stronie internetowej.

§ 36

Sposób informowania rodziców o osiągnięciach szkolnych uczniów

1. Kontakty bezpośrednie nauczyciela, wychowawcy z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólnoszkolne;
 - 2) zebrania klasowe;
 - 3) rozmowa indywidualna ;
2. Kontakty pośrednie nauczyciela, wychowawcy z rodzicami:
 - 1) wpisy do zeszytów przedmiotowych;

- 2) rozmowa telefoniczna;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) korespondencja listowa.
3. Na tydzień przed rocznym lub półrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie zachowania. Oceny te powinny być wpisane do dziennika elektronicznego.
 4. Wychowawca oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu (roku szkolnym) poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotów nauczania lub nieodpowiedniej zachowania w następującej formie:
 - 1) ucznia informuje nauczyciel w szkole z jednoczesnym wpisem do zeszytu przedmiotowego;
 - 2) rodzica zaprasza wychowawca do szkoły i w obecności nauczyciela przedmiotowego informuje go o postępach ucznia ze wszystkich przedmiotów oraz o grożącej ocenie niedostatecznej lub nieodpowiedniej.
 - 3) jeżeli rodzic nie zgłosi się do szkoły, wychowawca przesyła informacje listownie za potwierdzeniem zwrotnym.
 5. W klasach I – III na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym półroczu (roku szkolnym) wychowawca wysyła zaproszenie do rodziców w sprawie dalszego postępowania z dzieckiem – w przypadku ucznia mającego duże trudności w nabywaniu nowych umiejętności.
 6. Uczeń, który nie zgadza się z przewidywaną przedmiotową roczną oceną klasyfikacyjną, w tym oceną niedostateczną oraz z przewidywaną oceną roczną zachowania może ją poprawić po uprzednim złożeniu w terminie 3 dni od uzyskania informacji o takiej ocenie pisemnej prośby do dyrektora szkoły. Prawo zgłaszania przysługuje także rodzicowi.
 7. Poprawa oceny musi nastąpić przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 8. Uczeń dokonuje poprawy oceny w formie pisemnej po zajęciach lekcyjnych ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem oceny zachowania oraz plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, gdzie poprawa ma charakter praktyczny.
 9. Uczeń jest zobowiązany do wykazania się wiedzą i umiejętnościami przewidywanymi w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy, podanych na początku roku szkolnego przez nauczyciela.
 10. Podstawą zmiany oceny jest analiza dokumentacji, w tym wniosku ucznia lub rodzica, dokonanej przez komisję w składzie: opiekun Samorządu Uczniowskiego (przewodniczący), wychowawca, nauczyciel uczący w danej klasie, a w przypadku oceny zachowania - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 36 a

Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w trakcie nauczania zdalnego i nauczania hybrydowego

1. Ocenie podlegać będą:

- 1) prace pisemne w formie:
 - a) plików tekstowych,
 - b) skanów,
 - c) zdjęć,
 - d) zrzutów ekranu, które zostały przesłane na dziennik elektroniczny lub platformę edukacyjną (w wyjątkowych sytuacjach pocztą elektroniczną) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 2) prace (wytwory plastyczne, techniczne, muzyczne, informatyczne i inne) uczniów w formie:
 - a) skanów,
 - b) zdjęć,
 - c) zrzutów ekranu,
 - d) filmów,
 - e) nagrań wokalnych,
 - f) prezentacji multimedialnych, które zostały przesłane na dziennik elektroniczny lub platformę edukacyjną (w wyjątkowych sytuacjach pocztą elektroniczną) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, a także w formie pokazów z wykorzystaniem komunikatorów w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 3) prace wykonywane przez uczniów w formie on-line z wykorzystaniem aplikacji multimedialnych typu Formularz Google, ćwiczenia interaktywne lub inne;
- 4) wypowiedzi słowne w formie:
 - a) odpowiedzi ustnej z wykorzystaniem komunikatorów, a także nagrań plików dźwiękowych i wideo przesłanych na dziennik elektroniczny lub platformę edukacyjną (w wyjątkowych sytuacjach pocztą elektroniczną) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 5) inne formy aktywności uczniów:
 - a) prezentacje z wykorzystaniem komunikatorów,
 - b) pliki multimedialne, które zostały przesłane na dziennik elektroniczny lub platformę edukacyjną (w wyjątkowych sytuacjach pocztą elektroniczną) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

2. Przy ustaleniu bieżącej oceny zachowania ucznia będzie brane pod uwagę:

- 1) punktualne uczestnictwo w lekcjach on-line,
- 2) przygotowanie miejsca pracy do nauki oraz niezbędnych materiałów i przyborów,
- 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach on-line przez rodzica w ciągu tygodnia przez dziennik elektroniczny,
- 4) systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac nauczycielowi – odnotowane w dzienniku braki pracy mają wpływ na bieżącą ocenę zachowania,

- 5) przestrzeganie zasad netykiety i savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej,
- 6) w czasie przebywania ucznia w szkole przestrzeganie obowiązujących zaleceń związanych z zachowaniem higieny w okresie pandemii.
3. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z zachowania będzie uwzględniała zachowanie ucznia podczas zajęć w szkole oraz zajęć prowadzonych zdalnie.
4. Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce:
 - 1) zamieszczenie informacji o sposobie monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach na stronie www szkoły oraz przesłanie uczniom i rodzicom w formie pliku z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - 2) zapisy uzyskanych ocen w dzienniku elektronicznym z komentarzem na życzenie ucznia lub rodzica,
 - 3) udostępnienie do wglądu uczniom i rodzicom wszystkich wykonanych przez uczniów prac po powrocie do szkoły.
5. Podczas oceniania uczniów w trakcie nauczania zdalnego i hybrydowego obowiązują przepisy zawarte w §27- §34.

§ 37

Ważne terminy

1. Zakończenie I półrocza – podsumowanie osiągnięć uczniów – w pierwszym tygodniu po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
2. Zakończenie II półrocza – podsumowanie osiągnięć uczniów – zakończenie roku szkolnego zgodnie z kalendarzem MEN – u.
3. Spotkania z rodzicami:
 - 1) zebrania klasowe, ogólnoszkolne;
 - 2) konsultacje indywidualne wg harmonogramu;
 - 3) spotkania indywidualne według potrzeb.

§ 38

Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania

1. W ciągu roku szkolnego prowadzona będzie obserwacja praktycznego zastosowania Wewnętrznych Zasad Oceniania. Cel obserwacji: poprawa pracy szkoły.
2. Obserwacja obejmować będzie następujące obszary:
 - 1) czy kryteria są jasno przedstawione, znane uczniom i przestrzegane przez nauczycieli;
 - 2) czy ocenianie uczniów jest systematyczne;
 - 3) czy informuje w jakim kierunku mają iść zmiany zarówno w procesie nauczania jak i uczenia się;

- 4) czy w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia;
- 5) czy rodzice są regularnie informowani o ocenach swoich dzieci;
- 6) czy program nauczania jest dostosowany do możliwości dzieci i warunków szkolnych;
- 7) czy ocena wspomaga rozwój ucznia i kształtuje umiejętność dokonania rzetelnej samooceny;
- 8) czy ocena pomaga uczniowi podejmować decyzję dotyczącą jego przyszłości.

VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 39

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor z uwzględnieniem postanowień Kodeksu Pracy.

§ 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania nauczyciela związane są z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 6) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie postępów uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniu;
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;

- 2) przestrzeganie przepisów statutowych;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 4) dbanie o wysoki poziom nauczania swojego przedmiotu;
- 5) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) rozwijanie zdolności oraz zainteresowań uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 7) realizowanie programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły oraz współdziałanie w zakresie wychowania z rodzicami uczniów;
- 8) wykonywanie w sposób rzetelny zadań opiekuńczych szkoły;
- 9) organizowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych oraz wyjść na imprezy kulturalne;
- 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 11) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 12) wzbogacanie swojego warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 13) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 14) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w razie zauważonych usterek zgłoszenie ich dyrektorowi;
- 15) używanie w salach dydaktycznych i na boiskach sportowych tylko sprawnego sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 16) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 17) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
- 18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 19) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;
- 20) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 21) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 22) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie ich potrzeb psychicznych,
- 23) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 24) rozwijanie u uczniów wizji doskonalszego świata, ukazywanie możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,

- 25) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 26) wyrabianie umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 27) Realizacja Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 28) Rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście, pedagogowi specjalnemu.

§ 41

- 1. Nauczyciele danego przedmiotu, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych lub wychowawcy klas, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i wychowawcze.
- 2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły lider zespołu.
- 3. Do zadań zespołu między innymi należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych z przedmiotów i zachowania oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) opracowanie zadań do programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
 - 4) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§ 42

- 1. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych;

§ 43

- 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego procesem uczenia się i przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1)** otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2)** planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a)** różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i interesujące zespół uczniowski;
 - b)** ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3)** współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie zdolni i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4)** utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1)** poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - 2)** współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3)** włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4)** współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, tj. poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

3. Wychowawca spełnia swe zadania:

- 1)** poznając warunki domowe i rodzinne ucznia, środowisko w którym przebywa;
- 2)** poznając potrzeby, dążenia i niedostatki uczniów w trakcie realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, indywidualnych rozmów i obserwacji;
- 3)** planując pracę dydaktyczną stosownie do potrzeb i oczekiwań wychowanków;
- 4)** prowadząc zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia kulturalne i imprezy szkolne zgodnie z oczekiwaniami i propozycjami uczniów;
- 5)** organizując samopomoc koleżeńską;
- 6)** organizując spotkania z higienistką szkolną, lekarzem i innymi osobami wskazanymi przez uczniów, którzy mogliby pomóc im rozwiązać problemy;
- 7)** przeprowadzając ankiety i wywiady wśród wychowanków, w celu zasięgnięcia ich opinii lub poznania sądu w sprawach ich dotyczących;
- 8)** analizując postępy w nauce swoich wychowanków;
- 9)** dbając o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 10)** udzielając porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, itp.;
- 11)** kształtując właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
- 12)** utrzymując stały kontakt z rodzicami i opiekunami, w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów.

4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami w czasie zebrań klasowych, zebrań ogólnych, zebrania kończącego półrocze oraz indywidualnie według potrzeb.
5. Każdy z wychowawców może ustalić z rodzicami inne formy kontaktu uwzględniając potrzeby uczniów i rodziców, np. dyżury comiesięczne, pisemna informacja o ocenach przesłana rodzicom raz w miesiącu.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§ 44

1. W szkole dopuszcza się tworzenie stanowisk obsługi.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę

VIII. Uczniowie szkoły

§ 45

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klasy pierwszej określa w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący szkołę (na podstawie wykazu z Urzędu Gminy)
3. Dziecko 6 letnie ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego lub możliwość rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej na wniosek rodziców.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 46

1. Dziecko jest zapisywane do oddziału przedszkolnego oraz do pierwszej klasy do końca marca poprzedzającego dany rok szkolny.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone. Nie dłużej jednak niż jeden rok,

a w przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego – najdłużej do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.

5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również uczęszczanie do szkół specjalnych oraz udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas tej szkoły lub ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkałych w ustalonym dla szkoły podstawowej obwodzie.
9. Na prośbę rodziców dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeśli pozwalają na to warunki organizacyjne. Przyjęcie dziecka z poza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka oraz organu prowadzącego szkołę.
10. Uczeń może być przyjęty do klasy programowo wyższej. Warunki przyjęcia takiego ucznia regulują odrębne przepisy.

§ 46a

1. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące stroju i wyglądu uczniów:
 - 1) uczeń ma obowiązek noszenia stroju schludnego, w kolorach stonowanych, nie budzącego kontrowersji;
 - 2) zabronione jest farbowanie włosów na nienaturalne kolory, malowanie paznokci na jaskrawe kolory, mocny makijaż;
 - 3) zabronione jest chodzenie w strojach i fryzurach, mogących świadczyć o przynależności do subkultur młodzieżowych, sekt;
 - 4) w dniu uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (dziewczeta: granatowe lub czarne spódnice /spodnie/ i białe bluzki, chłopcy: granatowe lub czarne spodnie, białe koszule);
 - 5) ze względów sanitarnych i higienicznych uczeń dokonuje zmiany obuwia na tzw. hałówki o jasnej podeszwie.
2. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące używania telefonów komórkowych i sprzętu multimedialnego:
 - 1) zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i w trakcie przerw (aparaty powinny być wyłączone i schowane);

- 2) korzystanie z telefonów komórkowych możliwe jest tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela;
- 3) w nagłych, ważnych sytuacjach uczeń może za zgodą nauczyciela dyżurującego skorzystać z telefonu szkolnego lub z telefonu komórkowego w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu;
- 4) zabrania się wykonywania zdjęć, nagrywania i filmowania bez zgody osób zainteresowanych na terenie szkoły;
- 5) w przypadku wielokrotnego upomnienia ucznia korzystającego z telefonu komórkowego, nauczyciel ma prawo do zabrania urządzenia, po oddaniu uczniowi karty SIM. Telefon osobiście odbiera rodzic;
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, uszkodzenie lub zgubienie aparatu i innego sprzętu multimedialnego na terenie szkoły.

§ 47

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) efektywnego procesu wychowawczego realizowanego w oparciu o wypracowany przez społeczność szkolną program wychowawczo - profilaktyczny;
- 3) przemyślanych i pozytywnych działań opiekuńczych ze strony szkoły;
- 4) bezpiecznych i zdrowych warunków nauki i przebywania w szkole;
- 5) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 6) pełnej informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra innych osób;
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 14) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole oraz wyboru nauczyciela opiekuna su;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

- 18)** znajomości swoich praw z Konwencji o Prawach Dziecka
- 2.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły dotyczących:
- 1)** systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2)** poddawania się procesowi sprawdzania wiedzy na zajęciach szkolnych, samodzielnej pracy na sprawdzianach i pracach klasowych;
 - 3)** przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, również poza szkołą;
 - 4)** odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 5)** dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6)** dbania o honor i tradycję szkoły;
 - 7)** niekorzystania podczas pobytu w szkole z telefonu komórkowego bez wiedzy nauczyciela;
 - 8)** podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
 - 9)** niestosowania agresji fizycznej, psychicznej i słownej wobec innych.
- 3.** Ucznia obowiązuje również zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, oraz palenia tytoniu.
- 4.** Uczeń lub jego opiekun, który stwierdził, że istotne prawa dziecka zostały naruszone ma prawo złożyć skargę w następującym trybie:
- 1)** zgłasza fakt naruszenia jego praw ustnie wychowawcy klasy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ewentualnie podejmuje próbę mediacji; wychowawca przedstawia wyniki swoich działań zainteresowanemu do 3 dni od dnia zgłoszenia faktu.
 - 2)** w przypadku gdy uczeń jest nieusatysfakcjonowany działaniami wychowawcy lub gdy skarga dotyczy wychowawcy klasy, postępowanie wyjaśniające i mediację przeprowadza dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zainteresowanego.
 - 3)** wyniki swoich działań i decyzje dyrektor przedstawia na piśmie obu zainteresowanym stronom w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia skargi. Decyzja zawiera informację o trybie odwoławczym (zgodnie z kpa), z którego uczeń może skorzystać jeśli sposób załatwienia sprawy uważa za niewystarczający.

§ 48

- 1.** Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1)** rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2)** wzorową postawę społeczną i zaangażowanie na rzecz innych;
 - 3)** wybitne osiągnięcia;

- 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub samorządu uczniowskiego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji uczniowskiej;
 - 2) pochwałę dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) inne nagrody.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły uczeń może być ukarany:
 - 1) uwagą wpisaną do dziennika elektronicznego;
 - 2) upomnieniem wychowawcy;
 - 3) upomnieniem dyrektora szkoły;
 - 4) skreślony
 - 5) pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 6) skreślony
 - 7) skreślony
 - 8) obniżenie oceny zachowania.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków i postanowień statutu.
4. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 3 następuje w szczególności, jeżeli uczeń:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
 - 2) dopuścił się kradzieży lub niszczenia mienia;
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 4) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 5) demoralizuje innych uczniów;
 - 6) otrzymał drugą (śródroczną lub roczną) nieodpowiednią ocenę zachowania.

5. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 3 i 4 określają odrębne przepisy.
6. Każdorazowo zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie trzech dni.
8. Rozpatrywanie odwołania w terminie do 7 dni, jeżeli sytuacja będzie tego wymagać, może odbywać się w obecności ucznia i jego rodziców.
9. Sprawy konfliktowe, w tym również odwołania od kar powinny być rozwiązywane na terenie szkoły.
10. Kara może być wstrzymana w wypadku:
 - 1) poręczenia nauczycieli;
 - 2) poręczenia rodziców;
 - 3) poręczenia samorządu uczniowskiego;
 - 4) obietnicy poprawy ze strony ucznia.

§ 50

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowania wobec niego kary.

IX. Postanowienia końcowe

§ 51

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy, określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z jej celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
- 3.

§ 52

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 53

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.

§ 55

1. Zmiana statutu może być wprowadzona zgodnie z przepisami.
2. Po dokonaniu 4 zmian statutu, dyrektor szkoły ogłasza tekst ujednolicony.