

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Ujanowicach

STATUT

Szkoły Podstawowej
im. Św. Kingi
w Ujanowicach



SPIS TREŚCI

1. Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
2. Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	4
3. Rozdział 3 Pomoc Psychologiczno - Pedagogiczna.....	9
4. Rozdział 4 Organy Szkoły.....	12
5. Rozdział 5 Obowiązki i prawa rodziców.....	18
6. Rozdział 6 Organizacja pracy Szkoły	21
7. Rozdział 7 Organizacja biblioteki szkolnej.....	23
8. Rozdział 8 Organizacja świetlicy szkolnej.....	26
9. Rozdział 9 Organizacja doradztwa zawodowego.....	28
10. Rozdział 10 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	30
11. Rozdział 11 Uczniowie Szkoły	37
12. Rozdział 12 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość.....	41
13. Rozdział 13 Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	59
14. Rozdział 14 Nauczanie zdalne.....	61
15. Rozdział 15 Postanowienia końcowe	63

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Św. Kingi w Ujanowicach.
2. Szkoła Podstawowa zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach.
4. Siedzibą Szkoły jest wieś Ujanowice, położona na terenie Gminy Laskowa w powiecie limanowskim.
5. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach 34- 603 Ujanowice 55 NIP 7372211286 REGON 368199700
 - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Ujanowicach 34- 603 Ujanowice 55
6. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Laskowa.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
8. Szkoła działa na podstawie uchwały Nr XXXII/216/17 Rady Gminy Laskowa z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa im. Św. Kingi w Ujanowicach oraz Samorządowe Przedszkole w Ujanowicach.
9. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr XXIX/194/17 Rady Gminy Laskowa z dnia 31 marca 2017 r.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach;
- 2) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Św. Kingi w Ujanowicach;
- 3) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Św. Kingi w Ujanowicach sprawujących opiekę nad uczniami danej klasy zgodnie z arkuszem organizacji pracy szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Św. Kingi w Ujanowicach;
- 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Laskowa;

- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 9) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII;
 - 3) świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
2. 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, a także kształcenie obywateli Ukrainy przebywających w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym.
3. Uczniowie przybywający z zagranicy przyjmowani są do oddziału szkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W Szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne. Dla uczniów z Ukrainy organizowana jest dodatkowa, bezpłatna nauka języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

§ 4

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w § 4 ust 1 oraz określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie nauczania poprzez:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie edukacyjnym;
 - 3) kształtowanie rozumowania i rozumienia zagadnień, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności do dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 8) kształtowanie umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,
 - c) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
 - d) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - f) wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) systematycznej pracy nad rozwojem zainteresowań i predyspozycji.
2. W zakresie działalności wychowawczej, Szkoła dąży do tego, aby uczniowie czuli się w niej bezpiecznie i znaleźli środowisko wszechstronnego rozwoju poprzez:
 - 1) rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna;

- 2) uczenie samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych;
 - 3) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej oraz w państwie;
 - 4) przygotowanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
 - 5) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 6) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 7) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 8) ukazywanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
 - 9) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich.
3. W zakresie profilaktyki i opieki Szkoła realizuje zadania i cele poprzez:
- 1) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi;
 - 2) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 3) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 4) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - 5) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
 - 6) poznanie szkodliwości środków odurzających i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
 - 7) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
 - 8) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
 - 9) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
 - 10) rozwijanie umiejętności asertywnych;
 - 11) kształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 12) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją;
 - 13) ochronę przed jakąkolwiek formą przemocy poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia, likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi;
 - 14) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników Szkoły.

§ 6

1. Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły;
 - 3) prowadzenie lekcji religii w Szkole;
 - 4) prowadzenie zajęć rozwijających zdolności, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 5) pracę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedy, oligofrenopedagoga, terapeuty pedagogicznego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Limanowej, Sądem Rodzinnym w Limanowej, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przemocy w Rodzinie w Laskowej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Laskowej i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi Szkołę;
 - 7) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnych poprzez uwzględnienie tej problematyki w działalności dydaktyczno-wychowawczej.

§ 7

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów na terenie Szkoły od chwili wejścia do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych, którą sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych, którą sprawuje nauczyciel pełniący dyżur, zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas organizowanych przez Szkołę różnorodnych imprez, wycieczek, rajdów. Opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni nauczyciele zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć rekreacyjno-sportowych, zawodów i rozgrywek sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 6) przeznaczenie w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń dla dzieci w różnym wieku, oddzielne sale, korytarze dla dzieci klasy I–IV oraz klas V–VIII;
 - 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 8) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp;
 - 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego - kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków (śniadanie ,obiad) w stołówce szkolnej;

- 11) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boiska i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 12) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 13) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - 14) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu oraz podejmowanie działań zabezpieczających przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego;
2. W Szkole powołuje się Szkolnego Koordynatora ds. Bezpieczeństwa, do którego zadań należy:
- 1) integrowanie działań nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) współpraca ze środowiskiem, w tym z policją, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc Szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) planowanie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia z wykorzystaniem kamer monitoringu
 - 4) uczestniczenie w pracach komisji ds. oceny bezpieczeństwa Szkoły po przerwach w nauce trwających dłużej niż dwa tygodnie,
 - 5) monitorowanie działań związanych z przepisami p-poż., BHP, w tym organizowanie próbnej ewakuacji szkoły,
 - 6) podnoszenie własnej wiedzy i umiejętności z zakresu poprawy bezpieczeństwa w Szkole i dzielenie się nimi z pozostałymi nauczycielami.
3. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz opracowanie indywidualnego edukacyjno - terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
4. W czasie epidemii szkoła pracuje w oparciu o wewnętrzne procedury bezpieczeństwa.

§ 8

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) pracowni komputerowej;
 - 5) sali gimnastycznej;
 - 6) boiska szkolnego;
 - 7) szatni;
 - 8) pomieszczeń gospodarczo-administracyjnych;
 - 9) archiwum;

- 10) czytelni multimedialnej;
- 11) gabinetu pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
- 12) gabinetu logopedy;
- 13) gabinetu psychologa;
- 14) sali regionalnej.

§ 9

1. Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez
 - 1) organizowanie zajęć rozwijających zdolności i predyspozycje sportowe;
 - 2) organizowanie konkursów przedmiotowych i artystycznych oraz zawodów sportowych;
 - 3) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych;
 - 4) umożliwianie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowania indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) wprowadzenie innowacji pedagogicznych realizujących własne programy, w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 3

Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą, szczególnie dzieci przybyłych z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym:

- 13) z trudności związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) innowacji pedagogicznych;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – doradztwo zawodowe;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom uczniów i nauczycielom, a polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny, oligofrenopedagog, rehabilitant.
 6. W realizacji zadań z zakresu pomocy – psychologiczno-pedagogicznej Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Limanowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.
 7. Nauczyciel przedmiotu dostosowuje wymagania edukacyjne i formy oraz metody pracy do możliwości psychofizycznych ucznia, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, na podstawie orzeczenia, opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, czy rozpoznanych potrzeb przez nauczycieli i innych specjalistów.
 8. Uczestnictwo w formach zajęć, o których mowa w ust. 3 pkt. 3,4 trwa do czasu zlikwidowania trudności w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy.
 9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 10. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 9 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 11. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 10 zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy.
 12. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest pedagog szkolny.

§ 11

1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 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 uczniów;
 - 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 i wychowawców 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.

§ 12

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnoza logopedyczna, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów

Rozdział 4 Organy Szkoły

§ 13

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

§ 14

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Szkoły w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem pracy Szkoły, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, a zwłaszcza:
 - a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) obserwuje zajęcia dydaktyczne i wychowawcze,
 - c) analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty i wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia,
 - d) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli oraz gromadzi informacje dotyczące pracy nauczycieli, celem oceny ich pracy,
 - e) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) organizuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących, przy czym może wstrzymać wykonanie uchwały, jeżeli uzna, iż jest ona niezgodna z przepisami prawa, powiadamiając o tym równocześnie organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej;
 - 7) w razie stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania, Dyrektor opracowuje, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania i wdraża go w życie po zaakceptowaniu przez organ sprawujący nadzór

pedagogiczny. Program musi uwzględniać uwagi i wnioski zgłoszone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 8) dysponuje środkami finansowymi Szkoły określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) odpowiada za właściwą realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia: imię i nazwisko, nr pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu po klasie VIII;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 14) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 15) wydaje zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów objętych obowiązkiem szkolnym zamieszkujących w obwodzie Szkoły;
- 17) powołuje zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo - zadaniowe;
- 18) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 19) wykonuje zadania w zakresie procedury dotyczącej awansu zawodowego nauczyciela:
 - a) przyjmuje wnioski nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego o rozpoczęcie stażu,
 - b) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego,
 - c) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego,
 - d) wspiera nauczyciela odbywającego staż w realizacji planu rozwoju zawodowego poprzez organizację zajęć umożliwiających nauczycielowi obserwację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych prowadzonych w Szkole oraz umożliwia nauczycielowi udział w różnych formach doskonalenia zgodnie z planem rozwoju zawodowego, a także prowadzenie zajęć otwartych.
 - e) dyrektor obserwuje i omawia zajęcia realizowane przez nauczyciela, zgodnie z jego planem rozwoju zawodowego,
 - f) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - g) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - h) uczestniczy w pracach komisji kwalifikacyjnej jako przewodniczący w przypadku nauczyciela stażysty, jako członek komisji w przypadku nauczyciela kontraktowego,

- i) nadaje stopień awansu zawodowego nauczycielowi stażystę na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 20) organizuje doradztwo zawodowe.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) ustalenie zakresu czynności pracowników administracji i obsługi;
 - 6) nadzorowanie pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
 - 7) oceny pracy pracowników pedagogicznych oraz pracowników niepedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
 - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra ucznia.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania wynikające z ich ustawowych powinności i kompetencji.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Zebrania są protokołowane, zaś uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest dla wszystkich członków obowiązkowy.
9. Nieusprawiedliwiona absencja na posiedzeniach Rady Pedagogicznej powoduje zastosowanie kary porządkowej.
10. 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 eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
12. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
14. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
16. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas obrad Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 17

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację wszystkich rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Przewodniczący rady klasowej jest delegatem danej klasy do Rady Rodziców Szkoły. Wybory do rad rodziców odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w nowym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
4. 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.
5. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor oraz osoba upoważniona przez Radę Pedagogiczną.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia go przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) uchwalanie regulaminu własnej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
 - 5) delegowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 6) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 7) zaopiniowanie ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 18

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady działania Samorządu szczegółowo określa regulamin Samorządu, uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rady wolontariatu;
5. Opiekun samorządu ma obowiązek wysłuchania wniosków i zapytań samorządu, przekazywania ich adresatom.
6. Opiekun samorządu udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej samorządowi, służy mu doświadczeniem i radą, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji szkolnej.
7. Rada Samorządu powoływana jest na roczną kadencję.
8. W skład Rady Samorządu wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik.
9. Rada Samorządu Szkolnego jest wybierana w drodze tajnego głosowania nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego.
10. Głównymi celami działalności Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Reprezentowanie całej społeczności uczniowskiej szkoły;
 - 2) Tworzenie warunków samorządności, partnerstwa, demokratycznych form współżycia i współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły;
 - 3) Pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności uczniów w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem szkoły;
 - 4) Praca na rzecz innych i pomoc potrzebującym;
 - 5) Organizowanie konkursów oraz różnorodnych akcji na terenie szkoły;
 - 6) Budowanie wśród uczniów poczucia własnej wartości i przydatności działania na rzecz szkoły.
11. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
13. Rada wolontariatu liczy pięć osób i jej kadencja trwa rok.
14. Wybory przeprowadzają komisje wyborcze powołane przez rady klasowe na wspólnym zebraniu wyborczym. Rady klasowe ustalają również termin, tryb i zasady przeprowadzenia wyborów rady wolontariatu. Ustalony tryb zostaje podany do ogólnej wiadomości.
15. W skład komisji wyborczej nie może wchodzić osoba kandydująca do rady wolontariatu.
16. Rada wolontariatu wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
17. Przewodniczący rady wolontariatu przy współudziale opiekuna organizuje prace rady, prowadzi posiedzenia i odpowiada za dokumentację działań wolontariatu
18. Rada wolontariatu współpracuje z Dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
19. Rada wolontariatu przygotowuje program swojego działania na dany rok szkolny.
20. Posiedzenia rady wolontariatu odbywają się nie rzadziej niż raz na półrocze, zgodnie z harmonogramem pracy rady.

21. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi Mały Samorząd Uczniowski, który reprezentuje społeczność uczniowską klas I- III.
22. Mały Samorząd Uczniowski samodzielnie układa plan zadań i program pracy według własnych potrzeb i zainteresowań, pomaga organizować zabawy szkolne, uroczystości i imprezy, włącza się w organizację uroczystości i konkursów organizowanych na terenie szkoły i gminy.

§ 19

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów:
 - 1) Każdy organ Szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych zadań i kompetencji, w szczególności dotyczy to:
 - a) występowania do innych organów w sprawach dotyczących Szkoły,
 - b) podejmowania działań zmierzających do doskonalenia pracy w Szkole, w ramach swych zadań i kompetencji oraz obowiązujących przepisów,
 - c) uczestniczenia w całokształcie pracy Szkoły poprzez opiniowanie i wnioskowanie w sprawach związanych z jej funkcjonowaniem;
 - 2) Każdy organ dąży do rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, głównie poprzez:
 - a) uznanie, iż każdy członek społeczności szkolnej - jako człowiek bez względu na wiek i funkcję w Szkole - ma prawo do poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony pozostałych osób jak również do rzetelnej i sprawiedliwej oceny swej pracy,
 - b) uznanie, iż każdy członek społeczności szkolnej ma obowiązek szanować godność, dobre imię i własność innych osób,
 - c) uznanie, iż nikt ze społeczności szkolnej nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi (wieku, funkcji, zbiorowości - większości, siły fizycznej czy ekonomicznej) do naruszania godności i praw innego człowieka.
2. Wykroczenia przeciwko podstawowym zasadom współżycia rozpatruje organ, którego członkiem jest dopuszczający się wykroczenia i organ ten po zbadaniu sprawy podejmuje stosowne działanie.
3. Przypadki niewyjaśnione lub szczególnie trudne rozpatruje z głosem decydującym Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W sprawach konfliktowych i niewyjaśnionych osoby zainteresowane, za pośrednictwem organów reprezentujących lub bezpośrednio, składają skargę do Dyrektora, który po zasięgnięciu opinii stosownych organów wydaje decyzję w tej sprawie.
5. W przypadku, gdy strona konfliktu uzna sposób jego rozwiązania za krzywdzący może odwołać się do organu nadzorującego, który po stwierdzeniu zasadności odwołania może wystąpić o zmianę decyzji w tej sprawie.
6. Zapewnia się swobodną wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych przez nie działaniach oraz ich planach i osiągnięciach poprzez:
 - 1) zapraszanie na zebrania przedstawicieli innych organów;
 - 2) przekazywanie konkretnych danych o podejmowanych działaniach.

7. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, Dyrektor przeprowadza postępowanie negocjacyjne z ustalonymi przez te organy ich przedstawicielami, w celu rozstrzygnięcia przyczyny sporu, z uwzględnieniem zasady polubownego jego załatwienia, jeśli pozwala na to obowiązujące prawo oświatowe. W przypadku, gdy negocjacje nie doprowadzą do załatwienia sprawy na szczeblu szkolnym, Dyrektor kieruje ją, w zależności od charakteru, do organu prowadzącego lub Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 20

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Szkoła oferuje następujące formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania rodziców ogólnoszkolne i oddziałowe organizowane w następujących terminach:
 - a) wrzesień - zapoznanie się z planem pracy, programem wychowawczo-profilaktycznym, wymaganiami edukacyjnymi, ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz podjęcie stosownych ustaleń,
 - b) listopad - spotkanie śródroczne,
 - c) styczeń - spotkanie podsumowujące pierwsze półrocze,
 - d) kwiecień - spotkanie śródroczne,
 - e) maj/czerwiec - spotkanie z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 3) godzina dostępności wg ustalonego harmonogramu;
 - 4) pomoc w organizacji wycieczek;
 - 5) pomoc w organizacji i udział w imprezach szkolnych;
 - 6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 7) pogadanki prowadzone przez specjalistów w zakresie zagadnień interesujących rodziców i rozwiązywania problemów wychowawczych.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
 - 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce;
 - 3) informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania dziecka;
 - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania swojej opinii na temat pracy Szkoły na zebraniach ogólnych lub przekazywania jej stosownym organom Szkoły;
 - 6) zaznajamiania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz możliwości składania odwołań od oceny;

- 7) zgłaszania skarg lub zażaleń na piśmie, w przypadku naruszenia praw ucznia w terminie do 7 dni od momentu naruszenia jego praw. Skargę wnosi się do Dyrektora lub Wicedyrektora, który powołuje komisję w celu zbadania okoliczności zdarzenia w terminie do 7 dni;
 - 8) wglądu w prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia tylko na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela, nie dopuszcza się kopiowania prac;
 - 9) wniosku o pisemne uzasadnienie przez nauczyciela ustalonej oceny. Uzasadniona pisemnie ocena ucznia przechowywana jest w dokumentacji nauczyciela do końca roku szkolnego;
 - 10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
5. Rodzice są obowiązani do:
- 1) interesowania się postępami dziecka w nauce i zachowaniu, głównie poprzez kontakty z nauczycielami i wychowawcami;
 - 2) zapewnienia szkolnego stroju stroju galowego i wyposażenia ucznia;
 - 3) współpracy ze Szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka;
 - 4) uczestniczenia w organizowanych dla nich spotkaniach;
 - 5) osobistego lub poprzez e-Dziennik usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie do 7 dni. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, respektowane jest wyłącznie osobiste zwolnienie lub zwolnienie wpisane w zeszytcie zwolnień opatrzonym pieczętką szkoły i wzorem podpisu rodziców złożonym w obecności wychowawcy;
 - 6) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora w obwodzie którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów administracyjnego postępowania egzekucyjnego.
6. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 5 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.

Rozdział 5

Obowiązki i prawa rodziców

§ 21

4. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
5. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

6. Szkoła oferuje następujące formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania rodziców ogólnoszkolne i oddziałowe organizowane w następujących terminach:
 - a) wrzesień - zapoznanie z planem pracy, programem wychowawczo-profilaktycznym, wymaganiami edukacyjnymi, ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) listopad - spotkanie śródroczne;
 - c) styczeń - spotkanie podsumowujące pierwsze półrocze;
 - d) maj - spotkanie śródroczne, poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
 - 3) konsultacje dla rodziców, po uzgodnionym wcześniej terminie - termin i miejsce spotkania ustala wychowawca lub nauczyciel poprzez e- Dziennik z rodzicem;
 - 4) pomoc w organizacji wycieczek;
 - 5) pomoc w organizacji i udział w imprezach szkolnych;
 - 6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 7) pogadanki prowadzone przez specjalistów w zakresie zagadnień interesujących rodziców i rozwiązywania problemów wychowawczych.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
 - 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce;
 - 3) informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania dziecka;
 - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania swojej opinii na temat pracy Szkoły na zebraniach ogólnych lub przekazywania jej stosownym organom Szkoły;
 - 6) zaznajamiania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz możliwości składania odwołań od oceny;
 - 7) zgłaszania skarg lub zażaleń na piśmie, w przypadku naruszenia praw ucznia w terminie do 7 dni od momentu naruszenia jego praw. Skargę wnosi się do Dyrektora lub Wicedyrektora, który powołuje komisję w celu zbadania okoliczności zdarzenia w terminie do 7 dni;
 - 8) wglądu w prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia tylko na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela, nie dopuszcza się kopiowania prac;
 - 9) wniosku o pisemne uzasadnienie przez nauczyciela ustalonej oceny. Uzasadniona pisemnie ocena ucznia przechowywana jest w dokumentacji nauczyciela do końca roku szkolnego;
 - 10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
6. Rodzice są obowiązani do:

- 1) interesowania się postępami dziecka w nauce i zachowaniu, głównie poprzez kontakty z nauczycielami i wychowawcami;
 - 2) zapewnienia szkolnego stroju obowiązkowego zgodnie z regulaminem Stroju uczniowskiego, który stanowi załącznik do Statutu Szkoły;
 - 3) współpracy ze Szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka;
 - 4) uczestniczenia w organizowanych dla nich spotkaniach;
 - 5) osobistego lub poprzez e-Dziennik usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie do 14 dni.
 - 6) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, respektowane jest wyłącznie osobiste zwolnienie lub zwolnienie wpisane w zeszycie zwolnień opatrzonym pieczętą szkoły i wzorem podpisu rodziców złożonym w obecności wychowawcy;
 - 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora w obwodzie którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów administracyjnego postępowania egzekucyjnego.
9. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 5 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.

Rozdział 6

Organizacja pracy Szkoły

§ 22

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji Szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym i podlega opinii związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor uwzględniając przepisy wydane na podstawie ustawy art. 47 ust. 1 pkt 3,
4. Na podstawie zatwierdzonego, przez organ prowadzący, arkusza organizacji pracy Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorodnym kursie danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
2. Podział oddziału na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania, takich jak:
 - 1) zajęcia wychowania fizycznego - podział na grupy dokonywany jest w klasach powyżej 26 uczniów; zajęcia te mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej;
 - 2) zajęcia języków obcych - podział na grupy dokonywany jest w oddziałach liczących powyżej 24 osób;
 - 3) zajęcia z informatyki - liczba osób w grupie odpowiada liczbie stanowisk komputerowych i nie może przekroczyć 24 uczniów;
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład ustala nauczyciel danego oddziału z wyprzedzeniem jednego bloku tematycznego.
4. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz poinformować rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. Uczniowie uczęszczający na religię mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych. Szkoła zapewnia w tych dniach zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
7. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
8. Jeżeli okres zawieszenia zajęć trwa dłużej niż 2 dni, dyrektor od trzeciego dnia zawieszenia zajęć organizuje kształcenie na odległość z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, dziennika elektronicznego według ustalonego harmonogramu.
9. W trakcie zdalnego nauczania uczniowie mają obowiązek udziału w zajęciach zgodnie ze wskazówkami nauczyciela. Brak informacji zwrotnej od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z nieobecnością.

10. W ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość nauczyciele monitorują postępy uczniów, weryfikują ich wiedzę i umiejętności, oceniają zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zwracając uwagę na motywujący charakter oceniania.

§ 24

1. Liczba uczniów w oddziale klas 1 – 3 nie może przekraczać 25 osób.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych, liczba uczniów może być zwiększony o 2 uczniów, jeżeli Organ Prowadzący wyrazi na to zgodę lub dyrektor może podzielić dany oddział za zgodą Organu Prowadzącego.
3. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 2 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu Organu Prowadzącego, dzieli dany oddział.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 25

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy, dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii organizowane są w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

§ 26

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału dziecka w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

6. Na realizację zajęć wychowanie do życia w rodzinie w Szkole przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.

§ 27

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia logopedyczne, socjoterapeutyczne, dydaktyczno-wyrównawcze, integracji sensorycznej i rozwijanie kompetencji emocjonalno - społecznych;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 28

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. Szkoła może prowadzić również zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe prowadzone społecznie lub ze środków organu prowadzącego, czy Rady Rodziców, które w takim przypadku określają liczbę uczestników.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia i inne zajęcia nadobowiązkowe, w tym wycieczki i wyjazdy mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych.
4. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
5. Przerwa między zajęciami nie może trwać krócej niż 5 minut, a przerwa obiadowa nie krócej niż 15 minut.
6. Szkoła pracuje na jedną zmianę.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez 5 dni w tygodniu.

§ 29

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

Rozdział 7
Organizacja biblioteki szkolnej

§ 30

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej uczniów, ośrodkiem doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie wypełnionej karty bibliotecznej.
3. Czas otwarcia biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 31

1. Funkcje biblioteki:
 - 1) kształcząco-wychowawcza, poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przygotowanie ich do samokształcenia,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - e) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, podręczników, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - f) kształtowanie postaw moralnych uczniów, zgodnych z obowiązującymi normami etycznymi,
 - g) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
 - h) pomaganie nauczycielom w pracy zawodowej;
 - 2) opiekuńczo-wychowawcza, poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień, zainteresowań uczniów,
 - b) otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) kulturalno-rekreacyjna, poprzez:
 - a) zapewnienie pomocy w organizowaniu czasu wolnego uczniów, przez angażowanie ich w przygotowanie różnych imprez szkolnych.
2. Kierunki pracy biblioteki:

- 1) biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - b) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - c) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej;
- 2) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - c) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - e) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych wprowadzonych do księgozbioru,
 - f) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - g) poradnictwo w wyborze zainteresowań czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
 - h) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w bibliotece, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych, w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej,
 - i) udostępnianie nauczycielom i wychowawcom potrzebnych im materiałów, organizowanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopiśmie,
 - j) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - k) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w Szkole na zebrania Rady Pedagogicznej,
 - l) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek,
 - m) organizowanie konkursów i imprez promujących kulturę i czytelnictwo,
 - n) nadzór nad młodzieżą korzystającą z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - o) samokształcenie, udział w konferencjach metodycznych, wymiana doświadczeń z innymi bibliotekarzami,
- 3) praca organizacyjna biblioteki obejmuje:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
 - b) ewidencję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,

- d) wpis podręczników do księgi zbiorów biblioteki,
 - e) wypożyczenie uczniom kompletów podręczników na cały rok szkolny
 - f) selekcję zbiorów, w tym podręczników, wpis pozycji zdezaktualizowanych,
 - g) konserwację zbiorów,
 - h) wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogu,
 - i) organizację udostępniania zbiorów,
 - j) organizację i prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
 - k) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Współpraca z rodzicami obejmuje poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa, popularyzację i udostępnienie literatury pedagogicznej.
 4. Finansowanie wydatków.
 - 1) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakupy zbiorów i ich konserwację;
 - 2) wydatki są pokrywane z budżetu Szkoły. Mogą też być uzupełnione darowiznami rodziców i innych ofiarodawców jak również udziału w ogólnopolskich programach dotyczących propagowania czytelnictwa.
 5. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką, a w szczególności:
 - 1) zapewnia obsadę personalną;
 - 2) zapewnia bibliotece odpowiednie wyposażenie;
 - 3) dba o środki finansowe;
 - 4) uwzględnia w planie pracy zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej uczniów;
 - 5) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 6) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela biblioteki.
 7. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) analizowanie działalności biblioteki;
 - 2) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawniania pracy biblioteki;
 - 3) zatwierdzenie regulaminu wypożyczalni i czytelnicy oraz propozycji uzupełnienia zbiorów.
 8. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
 - 1) znajomość zawartości zbiorów;
 - 2) zapoznanie z nimi uczniów;
 - 3) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów;
 - 4) współpraca z biblioteką w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z informacji.
 9. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
 10. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - 2) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.

Rozdział 8

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 32

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na: czas pracy rodziców – na wniosek rodziców oraz organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
3. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz odrabianie lekcji.
4. Świetlica realizuje zadania w oparciu o roczny plan pracy świetlicy i miesięczne, szczegółowe plany organizacji zajęć opracowane na podstawie rocznego Planu Pracy Szkoły.
5. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki przed i po lekcjach;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój;
 - 3) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
 - 4) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 5) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
 - 6) kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego.
6. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb rodziców i tygodniowego planu zajęć oraz Kalendarza Roku Szkolnego.

§ 33

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele.
3. Szkoła organizuje akcję „cieplej herbaty” do kanapki dla wszystkich uczniów. Organizacją zajmuje się Dyrektor i nauczyciel świetlicy.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
5. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
6. Zwrot pieniędzy za obiady następuje po zgłoszeniu do sekretariatu szkoły lub Wicedyrektora nieobecności ucznia w dniu nieobecności do godz.8.00.
7. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 4 nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
8. Z obiadów mogą korzystać również uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 34

1. Procedura zgłaszania i kwalifikowania uczniów na zajęcia:

- 1) ze świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności korzystają uczniowie klas I - III, których rodzice pracują;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, w miarę wolnych miejsc, ze świetlicy mogą korzystać także uczniowie klas IV - VIII;
- 3) przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej odbywa się na podstawie wniosku zgłoszenia ucznia do świetlicy, który wypełniają rodzice i składają corocznie u nauczyciela świetlicy;
- 4) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, grupa nie powinna przekraczać 25 uczniów;
- 5) opieką zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy przez Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora z powodu nieobecności nauczyciela;

§ 35

1. Uczeń uczestniczący w zajęciach świetlicy ma prawo do:
 - 1) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
 - 2) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań;
 - 3) wpływu na planowanie pracy świetlicy;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 5) korzystania z organizowanych form dożywiania.
2. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) systematyczny udział w zajęciach;
 - 2) przestrzeganie regulaminu świetlicy i przyjętych norm zachowania;
 - 3) pełnienie dyżurów w czasie wydawania posiłku;
 - 4) dbałość o porządek i wystrój świetlicy;
 - 5) poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy;
 - 6) kulturalne zachowanie się w trakcie zajęć świetlicowych jak i w trakcie posiłku;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo swoje i kolegów.

Rozdział 9

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 36

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego i zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;

- 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła organizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 37

1. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

§ 38

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
 - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje,
 - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
3. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
4. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 39

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie predyspozycji i możliwości uczniów oraz przedstawianie informacji i możliwości dalszego kształcenia,
 - 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 6) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 40

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy są zatrudniani wg potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji Szkoły.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły określa Dyrektor z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 41

1. Stanowisko Wicedyrektora powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) ustala harmonogram dyżurów nauczycieli i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;

- 4) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - 5) organizuje i koordynuje bieżącą pracę świetlicy, biblioteki, pedagoga, logopedy i doradcy zawodowego;
 - 6) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 7) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród, kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 8) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 9) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora, zakres jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor.

§ 42

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciele obowiązani są sumiennie realizować zadania związane z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Nauczyciel w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny, w zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły jak również w działania promujące Szkołę;
 - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 2) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 3) udzielanie uczniom informacji zwrotnej i uzasadniania oceny;
 - 4) realizacja wszystkich treści i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego przy respektowaniu zalecanych form jej realizacji;
 - 5) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 6) opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu;
 - 7) wiązanie treści teoretycznych z praktyką;
 - 8) korelowanie międzyprzedmiotowych treści programowych;
 - 9) dostosowanie metod pracy do zdolności i możliwości uczniów - indywidualizacja nauczania;
 - 10) utrzymanie w jak najlepszym stanie i sprawności technicznej pomocy dydaktycznych;
 - 11) wzbogacanie wyposażenia potrzebnego do pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 12) respektowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z zachowaniem systematyczności, obiektywizmu, sprawiedliwości i bezstronności;
- 13) informowanie uczniów i rodziców, na miesiąc przed zakończeniem roku o grożących uczniom ocenach niedostatecznych;
- 14) informowanie uczniów i rodziców, poprzez e-dziennik, o przewidywanych ocenach rocznych na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Na pisemną prośbę rodzica wychowawca udostępnia ocenę przewidywaną w formie pisemnej;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych oraz podnoszenie poziomu przygotowania merytorycznego poprzez uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 16) pełnienie dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów;
- 17) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie przyjętych przez nią uchwał;
- 18) sprawdzanie frekwencji uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych oraz zwracanie uwagi na respektowanie zapisów statutu dotyczących prawidłowego ubioru;
- 19) współdziałanie z rodzicami uczniów poprzez udzielanie informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 20) systematyczne kontrolowanie zeszytów ucznia;
- 21) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty na zakończenie nauki w Szkole Podstawowej;
- 22) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 43

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły;
 - 2) zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w karcie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) tworzenia autorskich programów nauczania i wychowania, prowadzenie innowacji i eksperymentów;
 - 4) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
 - 5) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących doksztalającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom;
 - 6) otrzymywania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadczonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy nauczycielskiej;
 - 7) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 44

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój poszczególnych uczniów;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy w przewyżnianiu trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) systematyczna analiza frekwencji uczniów i przeciwdziałanie nieuzasadnionej absencji.
4. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 2 wychowawca:
 - 1) otacza opieką każdego ucznia swojej klasy;
 - 2) poznaje środowisko domowe uczniów, ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą;
 - 3) wspiera psychicznie uczniów w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych;
 - 4) pomaga uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu zainteresowań, doskonaleniu umiejętności, pogłębianiu wiedzy i podejmowaniu decyzji zawodowych;
 - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół klasowy;
 - 6) ustala tematykę i formy zajęć z wychowawcą, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora;
 - 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów w klasie;
 - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami i opiekunami uczniów;
 - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 10) może wnioskować o pomoc specjalistyczną dla uczniów;
 - 11) ustala ocenę zachowania uczniów swojej klasy zgodnie z kryteriami i trybem ustalania tej oceny;
 - 12) wnioskuje przyznanie nagród lub stosowanie kar dla uczniów;
 - 13) rozstrzyga konflikty między uczniami oraz między uczniami a nauczycielami;
 - 14) prowadzi dokumentację: plany pracy, wymagania edukacyjne, e-Dziennik, arkusze ocen, świadectwa ukończenia klasy, świadectwa ukończenia Szkoły, półroczne i roczne sprawozdania.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz właściwych instytucji oświatowych i naukowych jak również organizacji i instytucji działających na rzecz dzieci.
6. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów wskazujących na konieczność podjęcia takiej decyzji:
 - 1) ustala się następujący tok postępowania:
 - a) Dyrektor zapoznaje się z zasadnością zarzutów,

- b) po stwierdzeniu zasadności przeprowadza rozmowę z wnioskującymi i wychowawcą w kierunku załagodzenia konfliktu bądź uzgodnienia stanowisk,
 - c) w przypadku niemożności uregulowania stosunków poprawy atmosfery w zespole klasowym Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy.
7. W realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Szkoła współpracuje z Parafią Rzymsko - Katolicką w Ujanowicach, Radą Gminy, Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Laskowej, OSP w Ujanowicach, Komendą Powiatowej Policji koordynując obchody imprez, świąt religijnych, państwowych i regionalnych.

§ 45

1. Działalność wychowawcy może przybierać różne formy, a w szczególności:
- 1) planowane zajęcia z wychowawcą;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) prelekcje i spotkania z zaproszonymi osobami;
 - 4) wycieczki dydaktyczne, kulturalne i turystyczne integrujące społeczność uczniowską;
 - 5) organizowanie imprez rozrywkowych na terenie Szkoły;
 - 6) obchody świąt narodowych (przygotowanie uroczystych apeli, akademii, wieczornic, spektakli teatralnych itp.);
 - 7) prezentowanie twórczości uczniów, zbiorów, kolekcji itp.;
 - 8) udział w pracach na rzecz środowiska szkolnego.

§ 46

1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej;
 - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (lekcje otwarte, szkolenia Rady Pedagogicznej);
 - 6) analizowanie wyników sprawdzianów badających umiejętności i wiadomości uczniów;
 - 7) opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) przygotowanie próbnych egzaminów, analiza wyników, opracowanie i wdrażanie działań poprawiających efekty kształcenia;
 - 9) przygotowanie analizy realizacji podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów i przedstawienie na zebraniu Rady Pedagogicznej;

- 10) przedstawienie Dyrektorowi propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy.
5. Do zadań zespołu wychowawczego należy m. in.:
 - 1) przygotowywanie projektu programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 2) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej analizy z realizacji zadań zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym;
 - 3) przygotowywanie kryteriów oceny zachowania uczniów;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach przenoszenia uczniów do innej szkoły;
 - 5) przygotowywanie projektów tematyki zajęć z wychowawcą;
 - 6) organizowanie lekcji koleżeńskich na zajęciach z wychowawcą;
 - 7) rozpatrywanie innych spraw związanych z planowaniem i realizacją pracy wychowawczej szkoły;
 - 8) analiza zachowania uczniów.
6. Zespoły problemowo - zadaniowe są powoływane do realizacji zadań ustalonych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 47

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, a w szczególności:
 - 1) sprzątaczkę;
 - 2) konserwatora;
 - 3) kucharkę;
 - 4) sekretarkę;
 - 5) intendentkę.
2. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracowników wymienionych w ust. 1 zatrudnia i zwalnia Dyrektor, przydziela też im odpowiednie zakresy obowiązków.
4. Liczba etatów pracowników niepedagogicznych podyktowana jest potrzebami Szkoły. Liczbę proponuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący, który zabezpiecza środki finansowe dla tej grupy pracowników.
5. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Szkoły.
6. Organizację i porządek pracy pracowników niepedagogicznych określają przydziały zadań czynności opracowane przez Dyrektora.
 - 1) do zadań sprzątaczek należy w szczególności:
 - a) sprząkanie pomieszczeń szkolnych i przydzielonego terenu na zewnątrz Szkoły,
 - b) podlewanie kwiatów w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
 - d) pielęgnowanie klombów w obejściu szkolnym,
 - e) wygaszanie światła i wyłączanie urządzeń elektrycznych oraz zamykanie pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach,
 - f) wykonywanie innych doraźnych prac wynikających z bieżących potrzeb Szkoły;

- 2) do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawności i konserwacja urządzeń wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektrycznych, wymiana żarówek oświetleniowych,
 - b) drobne naprawy i konserwacja sprzętu szkolnego i urządzeń,
 - c) pielęgnacja trawników,
 - d) w okresie zimowym odśnieżanie terenu Szkoły,
 - e) drobne remonty,
 - f) wykonywanie innych doraźnych prac wynikających z bieżących potrzeb Szkoły;
- 3) do zadań kucharek należy w szczególności:
 - a) planowanie tygodniowego jadłospisu,
 - b) sporządzanie posiłków,
 - c) utrzymanie kuchni i zaplecza w czystości,
 - d) wykonywanie innych doraźnych prac wynikających z bieżących potrzeb Szkoły;
- 4) do zadań sekretarki należy w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji biurowej,
 - b) obsługa komputera i Internetu,
 - c) porządkowanie archiwum Szkoły,
 - d) odbieranie korespondencji,
 - e) wykonywanie bieżących zadań zleconych przez Dyrektora.
- 5) Do zadań intendentki należy w szczególności;
 - a) planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego,
 - b) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,
 - c) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
 - d) sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sporządzanie jadłospisów zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
 - f) przyjmowanie wpłat za żywienie i dokonywanie wpłat na konto organu prowadzącego,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia.

Rozdział 11

Uczniowie Szkoły

§ 48

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Uczniowie zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

4. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Do klas starszych przyjmowani są uczniowie na podstawie świadectwa ukończenia poprzedniej klasy, a jeżeli przyjęcie następuje w ciągu roku szkolnego, wymagana jest dokumentacja potwierdzająca aktualny przebieg nauki.
6. W sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, uczeń może spełniać obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne w miejscu zamieszkania ucznia na podstawie orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym ujęty jest w ewidencji danej klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
8. Uczniowie zapisani podlegają rejestracji w księdze uczniów.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów administracyjnego postępowania egzekucyjnego
10. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.

§ 49

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli w nauce;
 - 7) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
 - 8) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnienia z zajęć obowiązkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 12) korzystania, podczas zajęć pozalekcyjnych, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru i biblioteki;
 - 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania w organizacjach działających w Szkole;
 - 14) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 15) do odwołania się od nagrody lub kary;

- 16) do samooceny i tym samym współdecydowania o ocenie zachowania;
 - 17) wglądu w pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania tylko na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązki:
- 1) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz, znać jej historię. Z należytych szacunkiem traktować symbole narodowe
 - 2) dbać o dobre imię Szkoły i klasy poprzez godny i kulturalny sposób bycia w Szkole i poza nią;
 - 3) brać udział w uroczystościach i akademiach organizowanych przez Szkołę oraz reprezentować Szkołę w konkursach i zawodach pozaszkolnych;
 - 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych z tygodniowym rozkładem zajęć i nie opuszczać ich;
 - 5) właściwie zachowywać się trakcie zajęć edukacyjnych, być uważnym i zdyscyplinowanym;
 - 6) systematycznie przygotowywać się do każdego zajęcia, posiadać potrzebne podręczniki, zeszyty, przybory i materiały, mieć odrobione zadania oraz wykorzystywać w pełni czas zajęć na zdobywanie wiedzy i umiejętności, a swym zachowaniem nie przeszkadzać innym;
 - 7) samodzielnie pisać prace kontrolne;
 - 8) kontrolować usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych przez jego rodziców osobiście, w zeszycie do usprawiedliwień i zwolnień lub poprzez e-Dziennik w terminie do 14 dni;
 - 9) wykonywać polecenia nauczyciela jak również innych pracowników Szkoły w sprawach dotyczących ustalonych zasad zachowania się, przestrzegania porządku i czystości oraz bezpieczeństwa w czasie przebywania w Szkole, w tym pełnić obowiązki dyżurnego szkolnego i klasowego;
 - 10) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora i ustaleniom Rady Pedagogicznej;
 - 11) przestrzegać regulaminu świetlicy, stołówki szkolnej, biblioteki oraz innych pomieszczeń;
 - 12) przebywać na terenie Szkoły w odpowiednim stroju uczniowskim, zgodnym z regulaminem Stroju Uczniowskiego.
 - 15) przestrzegać zasad bhp na zajęciach, przerwach, świetlicy oraz w drodze do i ze Szkoły;
 - 16) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób przebywających w Szkole, a w szczególności:
 - a) okazywać należyty szacunek nauczycielom i pracownikom,
 - b) nie naruszać swym zachowaniem godności innych osób,,
 - c) przeciwstawiać się wszelkim przejawom złego zachowania np. wulgarne słownictwo, przemoc słowna,
 - d) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - e) przestrzegać norm grzecznościowych oraz zasad dobrego zachowania
 - 18) reagować na łamanie przyjętych norm etycznych i prawa ustalonego w Szkole;
 - 19) szanować mienie szkolne, dbać o wykorzystywany sprzęt i pomoce dydaktyczne, w przypadku aktów wandalizmu, powstałe koszty naprawy pokrywa rodzic;

- 20) podczas przerw zachować bezpieczeństwo; nie wolno uczniowi, bez zezwolenia wychowawcy, nauczyciela dyżurującego, opuszczać budynku szkolnego;
- 21) sumiennie i odpowiedzialnie wykonywać przydzielone zadania;
- 22) po zakończeniu zajęć szkolnych opuścić salę lekcyjną pozostawiając ją w należytym porządku;
- 23) przestrzegać przedstawionych poniżej zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych, sprzętu nagrywającego i fotograficznego:
 - a) uczniowie mogą przynosić telefon komórkowy i inny w/w sprzęt do Szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców,
 - a) dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego i w/w sprzętu podczas wycieczek, rajdów, dyskotek szkolnych, z zachowaniem norm etycznych i społecznych,
 - b) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i w/w sprzętu przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i po zakończeniu wszystkich zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek wyciszyć telefon i wyłączyć wszystkie inne urządzenia nagrywające i fotografujące.
 - d) nagrywanie dźwięku, obrazu lub fotografowanie za pomocą telefonu lub w/w innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne,
 - e) zabrania się używania telefonów komórkowych w czasie przerw śródlekcyjnych,
 - f) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami w czasie przerw śródlekcyjnych do dyspozycji uczniów jest telefon w sekretariacie Szkoły,
 - g) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
 - h) w przypadku naruszenia zasad ust. 2 pkt 23 d-g uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon w obecności nauczyciela i schować go do plecaka. Za złamanie w/w zasad uczeń otrzymuje uwagę negatywną wpisaną do e-Dziennika.
 - i) w przypadku odmowy wypełnienia polecenia nauczyciela, uczeń zostaje ukarany oceną nieodpowiednią za dany miesiąc, a nauczyciel o zaistniałej sytuacji informuje rodziców.
- 24) Uczeń przyjęty do szkoły z Ukrainy może korzystać z telefonu na zajęciach lekcyjnych i na przerwie tylko wtedy gdy wykorzystuje aplikacje pozwalające na możliwość komunikowania się z nauczycielem lub kolegami.

§ 50

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną pracą i postawę uczniowską;
 - 2) pracę społeczną na rzecz Szkoły lub środowiska;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) 100% frekwencję.
2. W Szkole stosuje się następujące nagrody:
 - 1) pochwała ucznia wobec klasy;

- 2) pochwała ucznia wobec całej szkoły;
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowe (min. książki za średnią na świadectwie 5,0, za 100% frekwencję);
 - 5) dyplomy;
 - 6) eksponowanie wyników i osiągnięć w gablotach Szkoły.
3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
 4. W Szkole stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela uczącego;
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora udzielana indywidualnie;
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora udzielana publicznie wobec uczniów;
 - 4) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych organizowanych na terenie Szkoły i poza nią;
 - 5) przeniesienie przez Małopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 5. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zobowiązującej Dyrektora do skierowania wniosku do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia. Uchwała Rady Pedagogicznej może być podjęta w następujących przypadkach:
 - 1) wielokrotnego, częstego niewypełniania przez ucznia obowiązków wynikających z niniejszego statutu, mimo podejmowanych przez Szkołę środków wychowawczych, przy współdziałaniu z rodzicami ucznia;
 - 2) szczególnie agresywnego zachowania w stosunku do kolegi, nauczyciela, pracownika Szkoły lub innej osoby dorosłej;
 - 3) posiadanie i palenie papierosów w Szkole oraz poza nią, także na imprezach szkolnych, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych;
 - 4) posiadanie, picie alkoholu na terenie Szkoły lub przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły, także na imprezach szkolnych, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych, udowodnione przez właściwe służby (policja);
 - 5) posiadanie, używanie lub przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem innych niedozwolonych, szkodzących zdrowiu środków odurzających, udowodnione przez właściwe służby (lekarz, policja).
 6. Przed podjęciem uchwały wymienionej w ust. 5 Rada Pedagogiczna zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.
 7. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

§ 51

1. Od każdej przyznanej nagrody rodzic może wnieść do Dyrektora pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje rodzicowi prawo wniesienia do Dyrektora uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

2. Od kar nałożonych przez wychowawcę rodzicowi ucznia przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora w formie pisemnej. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
3. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 12

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 52

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm społecznych, kultury osobistej oraz obowiązków ucznia określonych w §49 ust.3.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy i wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) monitorowanie rozwoju uczniów;
 - 5) diagnozowanie osiągnięć ucznia;
 - 6) motywowanie i wzmocnianie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) uczenie systematyczności, organizacji uczenia się;
 - 8) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia;
 - 9) sprawdzenie wiadomości i umiejętności;
 - 10) wdrażanie do przestrzegania zasad, norm, reguł;
 - 11) rozpoznawanie uzdolnień, predyspozycji, zainteresowań;

- 12) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
- 1) częstotliwości i rytmiczności oceniania - uczeń jest oceniany na bieżąco i systematycznie;
 - 2) różnorodności oceniania - uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikających ze specyfiki przedmiotu;
 - 3) uzasadniania oceny – na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) jawności oceny - bieżące sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu, na zasadach ustalonych przez nauczycieli;
 - 5) różnicowania metod i form oceny do indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 6) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną, ani średnią ważoną ocen częściowych.
7. Uczniowie z Ukrainy oceniani są zgodnie z warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Nauczyciele oceniając uczniów z Ukrainy oceniają nie tylko poziom wiedzy i umiejętności uczniów, ale przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikający ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa z którego pochodzi.
9. Ocenianie uczniów podzielone jest na dwa półrocza:
- 1) I półrocze – od 01 września do 31 stycznia;
 - 2) II półrocze - od 01 lutego do końca roku szkolnego.
10. Ustala się termin zebrania klasyfikacyjnego na co najmniej 4 dni przed zakończeniem danego półrocza.

Zasady informowania uczniów i ich rodziców o przebiegu procesu oceniania

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a rodziców/ prawnych opiekunów nie później niż do 15 września o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania określonych i zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania obowiązujących dla każdego przedmiotu;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Fakt poinformowania nauczyciel odnotowuje w e-Dzienniku na pierwszych zajęciach edukacyjnych, a rodzice potwierdzają własnym podpisem w dokumentacji wychowawcy.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a rodziców/prawnych opiekunów nie później niż do 15 września o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.Fakt poinformowania wychowawca odnotowuje w e- Dzienniku, a rodzice potwierdzają własnym podpisem w dokumentacji wychowawcy.
3. Bieżące postępy uczniów w nauce i zachowaniu są przekazywane przez nauczycieli uczniom poprzez e- Dziennik, na bieżąco podczas lekcji, a w razie potrzeby w czasie indywidualnych spotkań.
4. Informacje na temat bieżących postępów w nauce i zachowaniu nauczyciele przekazują rodzicom poprzez e-Dziennik, podczas wywiadówek, a w razie potrzeby w czasie indywidualnych konsultacji.
5. Rodzic ma prawo wglądu przez cały rok do dokumentów szkolnych: Statutu, w którym opracowane są wewnątrzszkolne warunki i sposoby oceniania oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów. Statut znajduje się w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej Szkoły, wymagania edukacyjne zamieszczone są w e – Dzienniku w zakładce pliki szkoły.
6. Przewiduje się następujący tryb udostępniania rodzicom prac ucznia. Sprawdzone i poprawione prace uczniów są udostępniane rodzicom:
 - 1) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) podczas spotkań z rodzicami;
 - 3) na życzenie rodzica po ustaleniu wspólnie z nauczycielem terminu konsultacji;
 - 4) prace pisemne ucznia czy inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom wyłącznie na terenie Szkoły w obecności wychowawcy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, który w razie konieczności udziela wyjaśnień i dodatkowego uzasadnienia oceny;
 - 5) nie dopuszcza się kopiowania prac ucznia.
7. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
8. W przypadku trudności w poinformowaniu rodziców o ocenach, nauczyciel może skorzystać

z pomocy wychowawcy, pedagoga, a w szczególnych przypadkach z pomocy Dyrektora.

9. Rodzice uczniów z Ukrainy w razie trudności ze zrozumieniem informacji dotyczących oceniania, otrzymują informację zwrotną na piśmie, którą z pomocą asystenta domowego tłumacza na język ukraiński z wykorzystaniem dostępnych aplikacji.

§ 54

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu systematyczne monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej pracować.
2. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz zachowania określa się w ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych.
3. Do oceniania bieżącego wiadomości i umiejętności ustala się: w klasach I - III znaki odpowiadające ocenie w skali 1 - 6;
4. W klasach IV – VIII oceny w stopniach według następującej skali używając cyfr arabskich:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny - 1.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+, -” przy bieżących ocenach cząstkowych (6-, 5+, 5-, 4+, 4-, 3+, 3-, 2+, 2-) jako informacje dodatkową. Nie stosuje się samodzielnych znaków „+, -”.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w e-Dzienniku w formie cyfrowej;
7. Ustala się następujące sposoby uzasadniania oceny bieżącej:
 - 1) z ustnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, nauczyciel uzasadnia ustnie podczas lekcji wskazując na mocne strony wypowiedzi ucznia, popełnione błędy oraz informację o sposobach poprawy;
 - 2) z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uzasadnia nauczyciel ustnie podczas analizy i omówienia wyników na poziomie zespołu klasowego ze wskazaniem na mocne i słabe strony pracy uczniów i przekazuje zalecenia do poprawy;
 - 3) z ustnych lub pisemnych form sprawdzania wiedzy poprzez indywidualne rozmowy z uczniami, podczas których nauczyciel udziela informacji uczniowi o mocnych i słabych stronach pracy czy wykonanego zadania oraz przekazuje wskazówki do poprawy;
 - 4) z ustnych lub pisemnych form sprawdzania wiedzy poprzez pisemny komentarz do pracy ucznia zawierający w/w informacje. Forma zapisu informacji uzależniona jest od specyfiki przedmiotu.
8. Uzasadnienie dostosowuje się indywidualnie do wieku i potencjału uczniów.
9. W ocenianiu bieżącym stosuje się skróty o charakterze informacyjnym:

1) **bz – brak zadania**; w przypadku braku zadania domowego albo braku możliwości sprawdzenia, czy uczeń je wykonał (np. brak zeszytu lub ćwiczeń). Notoryczny brak zadań skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej.

2) **nb – nieobecny**; w przypadku nieobecności ucznia na lekcji i nienapisania sprawdzianu, testu, kartkówki, niewykonania podczas lekcji ćwiczenia albo innych wytworów podlegających ocenie.

3) **np** – w przypadku gdy uczeń raz w półroczu zgłosił przysługujące mu nieprzygotowanie bez podania przyczyny, dotyczące odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki czy innej krótkiej formy sprawdzania wiedzy, natomiast na przedmiotach artystycznych braku potrzebnych materiałów do wykonania pracy praktycznej oraz na zajęciach wychowania fizycznego braku zmiennego stroju gimnastycznego.

§ 55

Sprawdzanie osiągnięć

1. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się na podstawie zróżnicowanych form kontroli między innymi:
 - 1) godzinnych pisemnych prac uczniowskich (testów, sprawdzianów/klasówek, e-testów, wypracowań) zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzonych lekcją powtórzeniową i wpisanych w terminarzu e – Dziennika;
 - 2) kartkówek – sprawdzających wiedzę z 1 – 4 ostatnich lekcji;
 - 3) dyktand, testów czytania ze zrozumieniem, treningów rachunkowych – doskonalących umiejętność pisania, czytania i liczenia;
 - 4) odpowiedzi ustnych – sprawdzających bieżącą wiedzę ucznia z 1 – 3 ostatnich lekcji;
 - 5) prac wytwórczych, projektów, albumów, referatów, czyli dłuższych form samodzielnej pracy ucznia poszerzających jego zainteresowania i wiedzę;
 - 6) oceny pracy na lekcji;
 - 7) prac domowych i innych form zalecanych przez nauczyciela.
2. Prace pisemne ocenia się według poniższej skali:
 - 1) celujący – 100%;
 - 2) + bardzo dobry - 99% - 96%
 - 3) bardzo dobry – 95% - 91%;
 - 4) +dobry – 90% - 81%;
 - 5) dobry – 80% -71%;
 - 6) +dostateczny – 70% - 61%;
 - 7) dostateczny – 60% - 51%;
 - 8) +dopuszczający – 50% - 41%;
 - 9) dopuszczający – 40% - 31%;
 - 10) niedostateczny – 30% - 0%.
3. Godzinnej pracy pisemnej nie pisze uczeń, którego usprawiedliwiona nieobecność bezpośrednio przed sprawdzianem/klasówką lub inną formą godzinnej pracy pisemnej wynosi co najmniej tydzień nieobecności.

4. W danym dniu uczeń może mieć tylko jeden(ą) godziną pracę pisemną, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
5. Kartkówka może być zapowiedziana lub niezapowiedziana (w zależności od decyzji nauczyciela).
6. Zwrot ocenionych prac pisemnych powinien nastąpić do 7 dni od dnia napisania.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne, kontrolne prace ucznia, udostępnia się uczniowi do wglądu na zajęciach edukacyjnych. Oceny wpisuje się do e-Dziennika.
8. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do 31 sierpnia w danym roku szkolnym.
9. W każdym półroczu uczeń powinien mieć co najmniej jedną ocenę z odpowiedzi ustnej wpisaną do e-Dziennika, z wyjątkiem przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego.
10. Każda ocena pracy ucznia przed wstawieniem do e-Dziennika musi być jasno umotywowana.
11. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny w formie ustnej lub pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania oceny.
12. Uczeń powinien otrzymać z danego przedmiotu co najmniej:
 - 1) dwie oceny w miesiącu jeżeli przedmiot obejmuje powyżej 3 godzin tygodniowo;
 - 2) jedną ocenę na miesiąc jeżeli przedmiot obejmuje 2 - 3 godziny tygodniowo,
 - 3) nie mniej niż 4 oceny w półroczu, gdy przedmiot obejmuje 1 godzinę tygodniowo;
13. Niewykonanie zadania domowego, nauczyciel odnotowuje w e-Dzienniku przy ocenie zajęć edukacyjnych skrótem „bz”. Notoryczny brak zadań skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki należy brać w szczególności pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia. W przypadku wychowania fizycznego nauczyciel oceniając ucznia bierze także pod uwagę systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z podstawy programowej, katechezy Kościoła Katolickiego w Polsce oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
16. Ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.
17. Osoba, która w czasie pisania kartkówki, sprawdzianu lub innej pracy korzysta z niedozwolonych form pomocy (np. ściąg, podręcznika, telefonu urządzeń elektronicznych), zagładania do kartki kolegi lub koleżanki otrzymuje ocenę niedostateczną.

§56

Zwolnienie z zajęć

1. Uczeń, który był nieobecny na ostatniej lekcji, ma obowiązek uzupełnić wiadomości we własnym zakresie. Wyjątek stanowi przypadek, gdy uczeń przychodzi do Szkoły po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą. W przypadku dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności,

termin uzupełnienia braków i pomocy w tym zakresie ze strony nauczyciela uczeń ustala z nauczycielem danego przedmiotu.

Uczeń nieobecny na pracy klasowej powinien ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Termin pracy klasowej dla takiego ucznia nie może przekroczyć 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły.

2. W sytuacji, gdy uczeń zostaje zwolniony z zajęć edukacyjnych z powodu udziału w konkursie, zawodach, wycieczce, nauczyciel pod którego opieką pozostaje uczeń, odnotowuje w e-Dzienniku – uczeń zwolniony. W/w zwolnienie nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia wiadomości.
3. Uczeń ma prawo raz w półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny, to nieprzygotowanie dotyczy odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki czy innej krótkiej formy sprawdzania wiedzy, natomiast na przedmiotach artystycznych brak potrzebnych materiałów do wykonania pracy praktycznej oraz brak zmiennego stroju gimnastycznego.
4. Zwolnienie nie dotyczy wcześniej zapowiedzianych prac pisemnych.
5. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel odnotowuje w e-Dzienniku skrótem „np.”.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego (z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego) lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
8. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie orzeczenia.
10. W dokumentacji przebiegu kształcenia w przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego za miast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
11. Szczegółowe zasady oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów opisane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które stanowią oddzielny dokument.

§ 57

Klasyfikacja śródroczna i roczna zajęć edukacyjnych

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii/etyki.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV – VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 8 pkt. 1 - 5.
9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 6.
10. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w e-Dzienniku, w arkuszach ocen w pełnym brzmieniu.
11. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca po uzyskaniu informacji od nauczycieli powiadamia pisemnie rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Informacja ta jest przekazywana przez wychowawcę na spotkaniu z rodzicami. Rodzice potwierdzają podpisem otrzymaną wiadomość.

12. W uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela uczeń ma możliwość w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej poprawić ją na ocenę pozytywną, na warunkach i w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu.
13. Na 8 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wpisuje w e-Dzienniku przewidywaną roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażoną stopniem zapisanym słownie w pełnym brzmieniu i informuje o niej ucznia.
14. Powiadomienia o przewidywanych ocenach rocznych, wychowawca klasy przesyła poprzez e-dziennik rodzicom na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
15. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z przedstawionymi w e-Dzienniku przewidywanymi rocznymi ocenami z zajęć edukacyjnych. Na pisemną prośbę rodziców wychowawca przekazuje przewidywane oceny w formie pisemnej.
16. Nauczyciel danego przedmiotu wpisuje śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych do e-Dziennika nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 58

Ocena zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Bieżącej analizy zachowania dokonuje wychowawca każdej klasy. W klasach IV – VIII raz w tygodniu na godzinach wychowawczych , w klasach I – III codziennie.
4. W razie konieczności wychowawca informują rodziców o zaistniałych problemach oraz podejmuje działania mające na celu niwelowanie niewłaściwych postaw i zachowań.
5. Informowanie rodziców odbywa się poprzez:
 - 1) kontakt telefoniczny,
 - 2) kontakt poprzez e – dziennik
 - 3) indywidualne spotkania.
6. Każdy indywidualny kontakt z rodzicem wychowawca odnotowuje w zeszycie kontaktów z rodzicami, w którym sporządza krótką notatkę ze spotkania lub rozmowy telefonicznej.
7. Raz w miesiącu na spotkaniach zespołu nauczycieli i wychowawców klas I – VIII wychowawcy i nauczyciele dokładnie analizują zachowanie uczniów.

8. W przypadku trwale występujących poważnych trudności wychowawczych wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić o tym dyrektora szkoły oraz we współpracy z zespołem wychowawców, psychologiem i pedagogiem opracować plan oddziaływań wychowawczych wobec danego ucznia.

§ 59

Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca uwzględni następujące obowiązki ucznia w zakresie:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Pomocą w ustaleniu oceny zachowania są/jest:
 - 1) uwagi nauczycieli, wpisywane w e-Dzienniku, do którego każdy nauczyciel ma prawo dokonywać wpisów dotyczących działań pozytywnych ucznia oraz spostrzeżeń o postawach i zachowaniach budzących zastrzeżenia;
 - 2) informacje o spóźnieniach i godzinach nieusprawiedliwionych;
 - 3) znaczące osiągnięcia ucznia w konkursach przedmiotowych, tematycznych i sportowych;
 - 4) aktywne uczestnictwo w akcjach Wolontariatu;
 - 5) aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim;
 - 6) wzorowa frekwencja;
 - 7) przygotowanie imprez szkolnych;
 - 8) przygotowanie materiałów na lekcję wychowawczą lub przeprowadzenie części, albo całej lekcji wychowawczej;
 - 9) samodzielne wykonanie wartościowej gazetki klasowej.
3. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - 1) nauczycieli;

- 2) uczniów danej klasy;
 - 3) ocenianego ucznia.
6. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy na ostatniej godzinie wychowawczej w danym półroczu, biorąc pod uwagę spełnienie kryteriów:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) dba o dobre imię Szkoły;
 - b) prezentuje wzorową kulturę osobistą w Szkole i poza nią;
 - c) dba o piękno mowy ojczystej;
 - d) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - e) okazuje szacunek innym osobom;
 - f) jest uczciwy, koleżeński, sprawiedliwy i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów;
 - g) jest pilny i systematyczny, wzorowo wypełnia obowiązki;
 - h) twórczo angażuje się w życie klasy i Szkoły;
 - i) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się kulturą osobistą, zawsze stosuje formy grzecznościowe;
 - b) z życzliwością i odpowiedzialnie współpracuje z innymi;
 - c) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - d) systematycznie pracuje, solidnie wykonuje swoje obowiązki;
 - e) zgłasza się do pracy na rzecz klasy lub Szkoły i bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - f) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) okazuje szacunek innym osobom;
 - b) stosuje formy grzecznościowe i kulturalne słownictwo;
 - c) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - d) w sytuacjach konfliktowych dąży do zgody;
 - e) na ogół przestrzega zasady ustalone przez Dyrektora , nauczycieli i Samorząd Uczniowski;
 - f) stara się angażować w życie Szkoły i klasy;
 - g) systematycznie przygotowuje się do lekcji;
 - h) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) w stosunku do innych osób na ogół stosuje formy grzecznościowe i kulturalne słownictwo;
 - b) stara się okazywać szacunek innym osobom;
 - c) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - d) w sytuacjach konfliktowych nie unika odpowiedzialności, stara się rozwiązywać spory bez agresji;
 - e) stara się przestrzegać zasady ustalone przez Dyrektora , nauczycieli i Samorząd Uczniowski;

- f) zachęcony stara się angażować w życie Szkoły i klasy;
 - g) stara się punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia wymagań na ocenę co najmniej poprawną, przy czym zakres i poziom uchybień nie jest duży;
 - b) zdarza mu się spóźniać na zajęcia szkolne, lub ma godziny nieusprawiedliwione
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia wymagań na ocenę co najmniej poprawną, przy czym zakres i poziom uchybień jest duży;
 - b) często się spóźnia na zajęcia lekcyjne oraz ma godziny nieusprawiedliwione.
7. Ocena zachowania dokonana przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się w e-Dzienniku, w arkuszach ocen w pełnym brzmieniu.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych czy promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
11. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca wpisuje przewidywaną roczną ocenę zachowania zapisaną w pełnym brzmieniu i informuje o niej ucznia oraz powiadamia rodzica poprzez e – Dziennik, natomiast na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem wychowawca jest zobowiązany wpisać śródroczną/roczną ocenę zachowania do e- Dziennika.
12. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z przedstawionymi w e-Dzienniku przewidywaną roczną oceną zachowania.
13. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia zasad zachowania, wychowawca może zmienić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 60

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. uchylony

5. Rada Pedagogiczna dostosowuje warunki i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów będących obywatelami Ukrainy.
6. Uczeń będący obywatelem Ukrainy, przybyły do Polski po 24 lutym 2022 r., kończy szkołę podstawową, jeżeli: otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie VIII pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
7. W arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej ucznia będącego obywatelem Ukrainy w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, przyroda i technika wstawia się poziomą kreskę.
8. uchylony
9. Aby uczeń – obcokrajowiec, mógł zakończyć szkołę podstawową, musi uzupełnić oceny końcowe z takich przedmiotów jak: przyroda, technika, muzyka i plastyka. Szkoła stwarza uczniowi warunki uzupełnienia różnic programowych do końca etapu edukacyjnego np. przez wyznaczenie materiału do „zaliczenia” na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 61

1. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena zachowania w terminie 2 dni, od daty otrzymania informacji.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania ma prawo uczeń który:
 - 1) spełnia wymagania dotyczące systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, wyjątek stanowi dłuższa udokumentowana nieobecność ucznia spowodowana chorobą;
 - 2) spełnia kryteria ocen zachowania.
3. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych w terminie 2 dni, od daty otrzymania informacji.
4. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma prawo uczeń który:
 - 1) spełnia wymagania dotyczące systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, wyjątek stanowi dłuższa udokumentowana nieobecność ucznia spowodowana chorobą;
 - 2) wywiązuje się z obowiązków ucznia tzn. jest przygotowany do lekcji, pisze sprawdziany, klasówki, wykonuje inne formy pracy podlegające ocenie z danego przedmiotu.

§ 62

1. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych obejmuje następujące działania:
 - 1) uczeń i jego rodzic składa w sekretariacie Szkoły pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

- 2) wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny, o jaką ubiega się uczeń i jego rodzic;
 - 3) wniosek rozpatruje Dyrektor oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku;
 - 4) zasadność wniosku jest uzależniona od spełnienia przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej
 - 5) decyzję o podwyższeniu oceny lub o braku możliwości podwyższenia przewidywanej oceny rocznej podejmuje Dyrektor po wnikliwej analizie wszelkich aspektów oceniania ucznia przez nauczyciela;
 - 6) decyzja Dyrektora uzasadniana jest na piśmie;
 - 7) po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia.
 - 8) jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
2. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania obejmuje następujące działania:
- 1) uczeń i jego rodzic składa w sekretariacie Szkoły pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny, o jaką ubiega się uczeń i jego rodzic;
 - 3) wniosek rozpatruje Dyrektor oraz wychowawca, który jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku;
 - 4) zasadność wniosku jest uzależniona od spełnienia przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej,
 - 5) wychowawca analizuje argumenty ucznia i rodziców i jeśli uzna za zasadne – zmienia ocenę na wyższą o jeden stopień. Jeśli wychowawca ma wątpliwości, konsultuje ją z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym;
 - 6) w szczególnie trudnych przypadkach Dyrektor może powołać komisję, która wraz z wychowawcą rozstrzygnie o ocenie zachowania ucznia;
 - 7) decyzja wychowawcy wraz z uzasadnieniem przekazywana jest na piśmie.
3. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania. Ocena nie może być niższa od przewidywanej.

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice winni wskazać jaki przepis dotyczący trybu oceniania został złamany.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, czas trwania części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut;
 - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog zatrudniony w Szkole,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ze sprawdzianu wiadomości ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt. 2 ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalona jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
12. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

§ 64

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Wyrażenie w formie pisemnej woli zdawania egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności należy złożyć nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 należy złożyć nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny u ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: technika, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych również metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora;
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
10. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dokładny termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 65

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma formę zadań praktycznych..
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
7. Z przeprowadzonego 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;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) zadania egzaminacyjne;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej, czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut, do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te zgodne są ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Zastrzeżenia dotyczące przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i uzyskanej przez ucznia oceny winny być zgłoszone do 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek uzupełnić wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową z danych zajęć edukacyjnych do 30 marca.
16. Sprawdzenie opanowania wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową, o których mowa w ust. 15 następuje w formie ustalonej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
17. Zapis ust.15 dotyczy również ucznia, nieklasyfikowanego na I półroczu z danych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 13

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia

§ 66

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 54 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym ocenie podlegają takie umiejętności, sprawności i nawyki, które pozwalają na:
 - 1) skuteczne porozumiewanie się z otoczeniem w najpełniejszy sposób - werbalnie lub pozawerbalnie;
 - 2) zdobycie maksymalnej niezależności życiowej w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) zaradność w życiu codziennym;
 - 4) umiejętność sterowania swoim zachowaniem, zarówno w miejscach publicznych jak i prywatnych;
 - 5) uczestnictwo w życiu społecznym na równi z innymi członkami społeczeństwa, w tym znajomość i przestrzeganie ogólnie przyjętych norm zachowania.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
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. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym ocenie podlegają takie umiejętności, sprawności i nawyki, które pozwalają na:
 - 1) Skuteczne porozumiewanie się z otoczeniem w najpełniejszy sposób- werbalnie lub pozawerbalnie;
 - 2) Zdobywanie maksymalnej niezależności życiowej w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) Zaradność w życiu codziennym
 - 4) Umiejętne sterowanie swoim zachowaniem, zarówno w miejscach publicznych i prywatnych;
 - 5) Uczestnictwo w życiu społecznym na równi z innymi członkami społeczeństwa, w tym znajomość i przestrzeganie ogólnie przyjętych norm zachowania.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na zachowanie ucznia.
11. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Rozdział 14

Nauczanie zdalne

§ 67

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 organizację pracy szkoły opiera się na metodach i technikach kształcenia na odległość, o ile jest to możliwe.
2. Kontynuuje się zajęcia w ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, szczególnie tych mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania dyrektor szkoły decyduje o tym, którzy uczniowie będą realizować obowiązek szkolny i obowiązek nauki w szkole, a którzy zdalnie.
4. Realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

5. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.
6. Szczególną uwagę każdy nauczyciel zwraca na dostosowanie przekazywanych treści do wieku i predyspozycji uczniów.
7. Należy również zadbać o to, żeby dzieci nie były przeciążone pracą przy komputerach. W tym celu powołuje się zespoły przedmiotowe, które przygotowują tygodniowy plan zajęć jednolity dla całej szkoły.
8. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym.
9. Ocenia się konkretne działania ucznia.
10. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
11. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania poleceń i zadań.
12. Uczeń zobowiązany jest do stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas lekcji.
13. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także te prowadzone z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość i przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, również z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
14. Nauczyciel przygotowuje dla ucznia, który stara się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
15. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
 - 1) zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) zastrzeżenie wnosi się na piśmie, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
 - 3) w przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
 - 4) nauczyciel przygotowuje do sprawdzianu wskazanego powyżej zestaw pytań, zadań, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych;
 - 5) czas trwania sprawdzianu, o którym mowa powyżej, nie powinien przekroczyć 60 minut.

16. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą zgłosić zastrzeżenia;
 - 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora w formie pisemnej, w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 4) komisja, o której mowa powyżej, pracuje z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - 5) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - 1) uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku;
 - 2) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut;
 - 3) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - 1) Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora;
 - 3) uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku;
 - 4) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut;
 - 5) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 68

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 69

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

§ 70

1. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 71

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. Przyczyną zmiany Statutu mogą być zmiany w zewnętrznym prawie oświatowym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji niniejszego Statutu regulują ogólne zasady stanowienia i nowelizacji prawa.
5. Po dokonaniu licznych zmian w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu Szkoły.

§ 72

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej tekst niniejszego Statutu obowiązuje od 01.02.2022 r.
2. Traci moc ujednolicony statut Szkoły Podstawowej im. Św. Kingi w Ujanowicach z dnia 01.09.2017 r.
3. Zmiany w Statucie szkoły zostały wprowadzone uchwałami:
uchwała 7/2022/2023 z dnia 29 sierpnia 2022r,
uchwała 11/2023/24 z dnia 11 września 2023r

Załącznik nr 1

SYMBOLE ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W UJANOWICACH

Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

SZTANDAR SZKOŁY

1. Szkoła posiada **sztandar**, ufundowany przez Radę Rodziców , poświęcony i przekazany 14 października 2022r.
2. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem najwyższych wartości, honoru i tradycji, jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie w , nad którą pieczę sprawuje opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli. W gablocie tej przechowywane są również **insygnia pocztu sztandarowego** (biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry oraz białe rękawiczki) .
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
6. Sztandarem w szkole opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby: chorąży- uczeń, asysta – uczennica, asysta - uczennica) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
7. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który uczestniczy w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.
8. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni specjalnym okolicznościowym listem.
9. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
10. **Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.**
Uczeń-ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie.
Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice, wyjściowe obuwie.
Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny strój galowy.

CEREMONIAŁ SZKOŁY

Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- Święto Patrona.

2. Sztandar uczestniczy również w uroczystościach poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.

3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Sposób udekorowania flagi kirem:

- wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

W czasie uroczystości kościelnych pogrzebowych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij” (wyjątek stanowi kazanie – na którym uczniowie mogą usiąść w miejscu wyznaczonym, chorąży cały czas trzyma sztandar w dłoniach)

Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

Pochylenie sztandaru następuje również podczas opuszczania trumny do grobu.

4. **Poczet sztandarowy w kościele:** sztandar jest wprowadzany do kościoła po podaniu komendy przez osobę wyznaczoną przez opiekuna : „**Bacność! Poczet sztandarowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach wprowadzićSpocznij**” W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij” (wyjątek stanowi kazanie – na którym uczniowie mogą usiąść w miejscu wyznaczonym, chorąży cały czas trzyma sztandar w dłoniach). Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

Sztandar zostaje wyprowadzony z kościoła po komendzie : „**Bacność. Poczet sztandarowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach wyprowadzić.....Spocznij**”.

5. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

- a) podczas hymnu narodowego,
- b) podnoszenia flagi na maszt,
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

6. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież jest zapowiadane przez prowadzącego- co powoduje przyjęcie przez uczniów / dzieci przedszkolnych postawy zasadniczej.
- wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: **„Baczność! Poczet sztandarowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach wprowadzić”** . Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją w pozycji „Baczność”, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych, a chorąży podnosi sztandar do pionu.
- Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: **„Do hymnu państwowego”**- odśpiewany zostaje hymn państwowy (*zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”*). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: **„Do hymnu szkoły”**. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (*sztandar pochylony pod kątem 45°*) prowadzący podaje komendę: **„Poczet sztandarowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach wyprowadzić”** ” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Gdy poczet opuści salę prowadzący podaje komendę: **„Spocznij”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
- Hymn państwowy wykonywany jest zawsze przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych, w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz w Dniu Święta Patrona Szkoły.
- W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

7. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

a. „Na ramię”

b. „Prezentuj”

c. „Do nogi”

d. „Zasadnicza”

- wykonując chwyt **„Na ramię”**, chorąży prawą ręką (*pomagając sobie lewą*) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (*w stosunku do ramienia*).
- wykonując chwyt **„Prezentuj”** chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
- wykonując chwyt **„Do nogi”** z położenia **„Prezentuj”** lub z położenia **„Na ramię”**, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (*pomagając sobie lewą*) do nogi.
- Chwyt **„Do nogi”** wykonuje się na komendę: **„Baczność”**.
- Postawa **„Zasadnicza”** –drzewiec (*przy prawej nodze na wysokości czubka buta*) przytrzymywany prawą ręką powyżej pasa, łokieć lekko przyciśnięty do ciała.
- **„Salutowanie sztandarem”** wykonuje się z postawy **„Prezentuj”**, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie **„salutowania”** przenosi sztandar do postawy **„Prezentuj”**.

8. Ceremoniał wewnątrzszkolny

Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

Uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich. Uroczystość składa się z:

- części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, hymnu szkoły, wyprowadzenie sztandaru)
- okolicznościowego przemówienia pani Dyrektor.

Ślubowanie klas pierwszych

Uroczystość przygotowywana przez wychowawców klas I – III. Uczniowie występują w strojach odświętnych. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar skierowany jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez prowadzącego uroczystość przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego:

Ślubuję być dobrym Polakiem,

dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,

jak dla niej pracować, kiedy urosnę.

się starać być dobrym kolegą,

swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

Będę

Ślubujemy!

Uczniowie na zakończenie powtarzają – **ślubujemy!**

Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię mówi:

Pasuję cię na ucznia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach.

Uroczyste zakończenie roku szkolnego

Rok szkolny kończy się uroczystym apelem. Uczniowie przychodzą ubrani odświętnie.

Uroczystość składa się z:

- części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, hymnu szkoły, przekazanie sztandaru, wyprowadzenie sztandaru),
- okolicznościowe przemówienie Dyrektora,

9. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład

pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy wam sztandar – symbol Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, potem następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Po przekazaniu sztandaru „stary” skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

Tekst przysięgi podczas przyjęcia sztandaru:

Przyjmujemy nowy sztandar, symbol Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach.

Obiecujemy dbać o niego, swoją postawą rozślawiać dobre imię szkoły, kierować się szacunkiem i miłością do każdego człowieka być godnymi reprezentantami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach.

GODŁO SZKOŁY – LOGO SZKOŁY

Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Eksponowany jest podczas uroczystości szkolnych , na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych, dokumentach Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach.

HYMN SZKOŁY

Szkoła posiada hymn – „Ziem sądeckich sławna Pani”. Hymn śpiewany jest podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.