

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Ujanowicach**

STATUT
Szkoły Podstawowej
im. Św. Kingi
w Ujanowicach



1 września 2025 r.

SPIS TREŚCI

1. Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
2. Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły.....	4
3. Rozdział 3 Organy Szkoły.....	11
4. Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.....	17
5. Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli.....	23
6. Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	31
7. Rozdział 7 Doradztwo zawodowe	53
8. Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów	55
9. Rozdział 9 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	60
10. Rozdział 10 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od nich	61
11. Rozdział 11 Wolontariat	62
12. Rozdział 12 Formy opieki i pomocy uczniom.....	63
13. Rozdział 13 Organizacja biblioteki szkolnej	65
14. Rozdział 14 Organizacja świetlicy szkolnej.....	67
15. Rozdział 15 Sztandar, godło, hymn oraz ceremoniał Szkoły.....	68
16. Rozdział 16 Organizacja i formy współdziałania szkoły z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	70
17. Rozdział 17 Postanowienia końcowe.....	74

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.
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. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Laskowa.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorzem - 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 Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ujanowicach ;
 - 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 2024 r. poz. 750);
 - 9) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do Szkoły ponadpodstawowej.
3. W Szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 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) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i regionalnej;
 - 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, pisanie 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) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
 - 4) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 5) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - 6) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
 - 7) poznanie szkodliwości środków odurzających i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
 - 8) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;

- 9) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
 - 10) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
 - 11) rozwijanie umiejętności asertywnych;
 - 12) kształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 13) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją;
 - 14) ochronę przed jakąkolwiek formą przemocy poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia, likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi;
 - 15) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników Szkoły.
4. 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.
5. 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.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) innowacji pedagogicznych;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, integracji sensorycznej, TUS - u oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – doradztwo zawodowe;
 - 6) porad i konsultacji.

§ 6

1. Szkoła dba o zasady bezpieczeństwa uczniów oraz zasady promocji i ochrony zdrowia 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 uczniów w różnym wieku, oddzielne sale, korytarze dla uczniów klas I – III oraz klas IV – 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 stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich”.
4. 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 rówieśniczym.

§ 7

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;
- 15) sali sensorycznej;
- 16) sali z dywanem interaktywnym;
- 17) Sali wyciszeni.

§ 8

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:

- 1) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w szczególności zajęć związanych z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów;
- 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 w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 9

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

§ 10

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej Szkoły.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 11

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. 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.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
9. 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 w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 11 pkt. 9, niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
15. W przypadku określonym w ust. 13, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
20. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły .
21. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały ust. 9 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
22. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
23. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 22, wykonuje odpowiednio wójt.
24. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 21 i 22, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 12

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację wszystkich rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Przewodniczącą 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 uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2)szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oraz przedstawicieli Rad oddziałowych do Rady Rodziców;
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. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
6. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor, osoba upoważniona przez Radę Pedagogiczną oraz pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) prawo do wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 5) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny oraz prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, 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.

§ 13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 14

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 całości 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 powołuje się Komisję Mediacyjną.
6. W skład komisji wchodzi przedstawiciel Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 15

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) arkusz organizacji pracy Zespołu;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;

- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom
2. Arkusze organizacji pracy Szkoły określa szczegółową organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym i podlega opinii związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusze organizacji pracy Szkoły opracowuje Dyrektor uwzględniając aktualne przepisy prawa oświatowego.
4. Na podstawie zatwierdzonego, przez organ prowadzący, arkusza organizacji pracy Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala przydział czynności poszczególnym nauczycielom oraz tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. 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
 - 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

Nauka zdalna

§ 17

1. Zajęcia w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych Szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 18

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 Szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.

4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online;
 - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem wykorzystaniem zasobów.
9. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

Nauczanie indywidualne

§ 19

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy zapisy w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego pozwolą na realizację zaleceń.
4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 20

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III nie może przekraczać 25 osób. Wyjątek stanowią klasy, do których uczęszczają uczniowie z Ukrainy – liczba uczniów może być zwiększona do 29.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych, liczba uczniów może być zwiększona 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, 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.

§ 21

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. Zajęcia odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo, przed lub po lekcjach obowiązkowych. Dopuszcza się odstępstwo od tej zasady, jeśli wszyscy uczniowie w klasie uczestniczą w lekcjach religii (stan na 15 września).
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. 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.

§ 22

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna” w wymiarze 1 godziny tygodniowo (do końca stycznia w klasie VIII).
2. Udział ucznia w zajęciach „Edukacja zdrowotna” nie jest obowiązkowy. Zajęcia odbywają się przed albo po lekcjach.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do 25 września każdego roku szkolnego.
4. Uczniowie, których rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału dziecka w zajęciach „Edukacja zdrowotna”, na prośbę rodzica 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.

§ 23

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) zajęć sportowych,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęć religii/etyki;
 - 8) zajęć edukacji zdrowotnej;
 - 9) zajęć edukacyjnych dla obcokrajowców.

§ 24

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.

§ 25

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 5.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§ 26

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 pracy 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.

§ 27

1. Stanowisko Wicedyrektora powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor działa z upoważnienia Dyrektora Szkoły i w zakresie powierzonych mu zadań ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację oraz funkcjonowanie szkoły.

3. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i pracy.
4. Określa się następujący zakres kompetencji Wicedyrektora:
 1. zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności, realizując wszystkie jego zadania i kompetencje;
 2. ustala harmonogram dyżurów nauczycieli i kontroluje przebieg ich realizacji;
 3. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi ich dokumentację;
 4. nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 5. współorganizuje i koordynuje bieżącą pracę świetlicy szkolnej, biblioteki, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy oraz doradcy zawodowego;
 6. przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 7. wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i kar wobec nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 8. opracowuje materiały analityczne oraz dokonuje oceny efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 9. wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły, a także realizuje zadania wynikające z udzielonego upoważnienia, w tym dotyczące kierowania bieżącą działalnością szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28

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 przewyżnianiu 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 dydaktycznego według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 6) opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu;
 - 7) dostosowanie metod pracy do zdolności i możliwości uczniów - indywidualizacja nauczania;
 - 8) utrzymanie w jak najlepszym stanie i sprawności technicznej pomocy dydaktycznych;
 - 9) respektowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z zachowaniem systematyczności, obiektywizmu, sprawiedliwości i bezstronności;
 - 10) informowanie uczniów i rodziców, na miesiąc przed zakończeniem roku o grożących uczniom ocenach niedostatecznych;
 - 11) 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;
 - 12) doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych oraz podnoszenie poziomu przygotowania merytorycznego poprzez uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 13) pełnienie dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów;
 - 14) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie przyjętych przez nią uchwał;
 - 15) sprawdzanie frekwencji uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych oraz zwracanie uwagi na respektowanie zapisów statutu dotyczących prawidłowego ubioru;

- 16) współdziałanie z rodzicami uczniów poprzez udzielanie informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 17) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty na zakończenie nauki;
- 18) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 29

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.

§ 30

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. 3 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
 - 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 ze 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: plan pracy zespołu klasowego, 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 oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Laskowej, Publiczną Biblioteką w Ujanowicach, OSP w Ujanowicach, Komendą Powiatowej Policji koordynując obchody imprez, świąt religijnych, państwowych i regionalnych.

§ 31

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.

§ 32

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) Zespół wychowawców i nauczycieli klas I-III;
 - 2) Zespół wychowawców i nauczycieli klas IV- VIII;
 - 3) Zespół przedmiotów egzaminacyjnych;
 - 4) Zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) Zespół do spraw zmian w zapisach w Statucie Szkoły Podstawowej w Ujanowicach
 - 6) Zespół do spraw bezpieczeństwa;
2. Zadania zespołów wymienionych w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący na wniosek zespołu.
4. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane do realizacji zadań ustalonych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 33

1. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:

- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 3) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej;
2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
- 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) 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;
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych wprowadzonych do księgozbioru;
 - 6) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 7) poradnictwo w wyborze zainteresowań czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
 - 8) 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;
 - 9) 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 czasopismem;
 - 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 11) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w Szkole na zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 12) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek;
 - 13) organizowanie konkursów i imprez promujących kulturę i czytelnictwo;

- 14) nadzór nad młodzieżą korzystającą z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
- 15) samokształcenie, udział w konferencjach metodycznych, wymiana doświadczeń z innymi bibliotekarzami,

§ 34

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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a)) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 36

- 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie uczniów;
 - 2) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną;
 - 4) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami.

§ 37

- 1. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 2) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) udział w opracowaniu programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie ich realizacji do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;

- 4) udział w opracowywaniu IPET i WOPFU;
- 5) praca wychowawcza z dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, przy czym warunkiem jest posiadanie przez nauczyciela kwalifikacji w zakresie rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami.

§ 38

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, a w szczególności:
 - 1) sekretarkę;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) konserwatora;
 - 4) kucharki;
 - 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.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 39

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 opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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 Statucie Szkoły.
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 wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia 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 oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy .
7. 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 cząstkowych.
8. Uczniowie z Ukrainy oceniani są zgodnie z warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Ocenianie uczniów podzielone jest na dwa okresy:
 - 1) I okres– od 01 września do 31 stycznia;
 - 2) II okres - od 01 lutego do końca roku szkolnego.
10. Ustala się termin zebrania klasyfikacyjnego na co najmniej 4 dni przed zakończeniem danego okresu.

§ 40

Zasady informowania uczniów i ich rodziców o przebiegu procesu oceniania

1. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Fakt poinformowania wychowawca odnotowuje w e- Dzienniku, a rodzice potwierdzają własnym podpisem w dokumentacji wychowawcy.
3. Wychowawca oddziału informuje na pierwszej lekcji wychowawczej uczniów oraz na pierwszym zebraniu ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Fakt poinformowania wychowawca odnotowuje w e- Dzienniku, a rodzice potwierdzają własnym podpisem w dokumentacji wychowawcy.
5. 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 godzin dostępności nauczycieli.
6. Informacje na temat bieżących postępów w nauce i zachowaniu nauczyciele przekazują rodzicom poprzez e-Dziennik, podczas wywiadówek, a w razie potrzeby w czasie godzin dostępności nauczycieli.
7. Rodzic ma prawo wglądu przez cały rok do dokumentów szkolnych: Statutu, w którym opracowane są wewnętrzne 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 i dokumentacji nauczyciela.
8. Przewiduje się następujący tryb udostępniania rodzicom prac ucznia. Sprawdzone i poprawione prace uczniów są udostępniane rodzicom:
 - 1) podczas godzin dostępności 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;
9. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
10. W przypadku trudności w poinformowaniu rodziców o ocenach, nauczyciel może skorzystać

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

§ 41

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. 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.
4. 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 „+, –”.
5. Do oceniania bieżącego wiadomości i umiejętności ustala się: w klasach I-III znaki odpowiadające ocenie w skali 1 - 6;
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 skrót o charakterze informacyjnym:
 - 1) **bz – brak zadania** (w klasach 1 - 3) - 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. W przypadku przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego skrót ten może być wykorzystany wielokrotnie. Oznacza on brak potrzebnych materiałów do wykonania pracy praktycznej oraz brak zmiennego stroju gimnastycznego oraz zwolnienie przez rodzica z wykonywania ćwiczeń.

§ 42

Sprawdzanie osiągnięć

1. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się na podstawie zróżnicowanych form kontroli:
 - 1) 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) testów czytania ze zrozumieniem i korzystania z informacji – doskonalących umiejętność pisania, czytania i liczenia;
 - 4) odpowiedzi ustnych – sprawdzających bieżącą wiedzę ucznia z 1 – 3 ostatnich lekcji;
 - 5) innych form sprawdzających osiągnięcia ucznia.

2. Godzinnej pracy pisemnej nie pisze uczeń, którego usprawiedliwiona nieobecność bezpośrednio przed sprawdzianem/klasówką lub inną formą godzinnej pracy pisemnej wynosi co najmniej tydzień nieobecności.
3. W danym dniu uczeń może mieć tylko jedną godzinną pracę pisemną, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
4. Kartkówka może być zapowiedziana lub niezapowiedziana (w zależności od decyzji nauczyciela).
5. Zwrot ocenionych prac pisemnych powinien nastąpić do 7 dni od dnia napisania.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne, kontrolne prace ucznia, udostępnia się uczniowi do wglądu na zajęciach edukacyjnych. Oceny wpisuje się do e-Dziennika.
7. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do 31 sierpnia w danym roku szkolnym.
8. Każda ocena pracy ucznia przed wstawieniem do e-Dziennika musi być jasno umotywowana.
9. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny w formie ustnej lub pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania oceny.
10. 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.

§ 43

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.

1. Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych z powodu udziału m.in. w konkursie, zawodach organizowanych na terenie szkoły, nauczyciel pod którego opieką pozostaje uczeń, odnotowuje w e-Dzienniku – uczeń zwolniony. W/w zwolnienie nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia wiadomości.
2. Uczeń uczestniczący w wycieczce ma obowiązek uzupełnić realizowane w tym czasie wiadomości i umiejętności.
3. Uczeń ma prawo raz w półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel odnotowuje w e-Dzienniku skrótem „np.”.
4. Zwolnienie nie dotyczy wcześniej zapowiedzianych prac pisemnych.
5. 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.
6. 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".
7. 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.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie orzeczenia.
9. W dokumentacji przebiegu kształcenia w przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 44

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa zajęć edukacyjnych

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii i języka angielskiego.
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. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
 5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 6. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.

10. 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.
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7 pkt 1 - 5.
12. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt 6.
13. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w e-Dzienniku, w arkuszach ocen w pełnym brzmieniu.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Powiadomienia o przewidywanych ocenach rocznych, wychowawca klasy przesyła poprzez e-dziennik rodzicom na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
18. 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.
19. Nauczyciel danego przedmiotu wpisuje śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych do e-Dziennika nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

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

§ 45

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. Bieżącej analizy zachowania dokonuje wychowawca każdej klasy. W klasach IV-VIII raz w tygodniu na godzinach wychowawczych, w klasach I-III codziennie.
3. W razie konieczności wychowawca informują rodziców o zaistniałych problemach oraz podejmuje działania mające na celu niwelowanie niewłaściwych postaw i zachowań.
4. Informowanie rodziców odbywa się poprzez:
 - 1) kontakt telefoniczny;
 - 2) kontakt poprzez e – dziennik;
 - 3) indywidualne spotkania.
5. Każdy indywidualny kontakt z rodzicem wychowawca odnotowuje w zeszycie kontaktów z rodzicami, w którym sporządza krótką notatkę ze spotkania lub rozmowy telefonicznej.
6. Raz w miesiącu na spotkaniach zespołu nauczycieli i wychowawców klas I-VIII wychowawcy i nauczyciele dokładnie analizują zachowanie uczniów.
7. W przypadku trwale występujących poważnych trudności wychowawczych wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić o tym Dyrektora oraz we współpracy z zespołem wychowawców, psychologiem i pedagogiem opracować plan oddziaływań wychowawczych wobec danego ucznia.

§ 46

Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca uwzględnia 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 , artystycznych 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 odchyień 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.

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. Rada Pedagogiczna dostosowuje warunki i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów będących obywatelami Ukrainy.
5. 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.
6. 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.
7. 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

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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.

§ 51

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 przeznaczanego 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.

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.
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 7

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 53

1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa 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.

§ 54

1. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego rocznego programu realizacji 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).

§ 55

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 Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
3. Zakres Wewnętrznszkolnego 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 Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
4. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 56

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 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 57

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. Uczniowie zapisani podlegają rejestracji w księdze uczniów.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów administracyjnego postępowania egzekucyjnego.
8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.

§ 58

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 obowiązek:
- 1) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz, znać jej historię. Z należyтым 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, 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) przestrzegać następujących zasad ubierania się na terenie Szkoły:
 - a) ubiór ucznia powinien być czysty, estetyczny i nieekstrawagancki, odpowiedni do miejsca nauki i pracy,
 - b) podczas zajęć wychowania fizycznego i sportowych uczniów obowiązuje strój sportowy, ustalony przez nauczyciela wychowania fizycznego,
 - c) podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy, to znaczy: – dziewczęta ubierają białą bluzkę, granatową albo czarną spódnicę, spodnie, sukienkę lub garsonkę, – chłopcy ubierają ciemny garnitur, białą koszulę i krawat lub muszkę lub eleganckie czarne lub granatowe spodnie i białą koszulę
- 13) przestrzegać zasad bhp na zajęciach, przerwach, świetlicy oraz w drodze do i ze Szkoły;
- 14) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób przebywających w Szkole, a w szczególności:
 - a) okazywać należny 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,
- f) reagować na łamanie przyjętych norm etycznych i prawa ustalonego w Szkole,
- g) szanować mienie szkolne, dbać o wykorzystywany sprzęt i pomoce dydaktyczne, w przypadku aktów wandalizmu, powstałe koszty naprawy pokrywa rodzic,
- h) podczas przerw zachować bezpieczeństwo; nie wolno uczniowi, bez zezwolenia wychowawcy, nauczyciela dyżurującego, opuszczać budynku szkolnego,
- i) sumiennie i odpowiedzialnie wykonywać przydzielone zadania,
- j) po zakończeniu zajęć szkolnych opuścić salę lekcyjną pozostawiając ją w należyтым porządku,
- k) przestrzegać przedstawionych poniżej zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych, sprzętu nagrywającego i fotograficznego.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 59

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- 1) uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność;
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia;
- 3) w uzasadnionych przypadkach Szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat;
- 4) uczeń może korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych oraz po zakończonych zajęciach dydaktycznych;
- 5) podczas lekcji istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych – dotyczy to wszelkich funkcji jakie posiadają te urządzenia (również słuchawek);
- 6) w trakcie lekcji, zajęć telefon ucznia jest wyłączony/wyciszony i schowany;
- 7) w Szkole obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
 - a) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi,
 - b) fotografowania i nagrywania innych pracowników Szkoły,
 - c) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;

- 8) szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
- a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich
 - b) dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych,
 - c) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub
 - d) nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek,
 - e) nękanie rozmowami telefonicznymi lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób,
 - f) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/innych urządzeń elektronicznych,
 - g) zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne;
- 9) dopuszcza się użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 10) nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach;
- 11) nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce;
- 1) zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców;
 - 2) w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych 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;
 - 3) w przypadku odmowy wypełnienia polecenia nauczyciela, uczeń zostaje ukarany naganną oceną zachowania wpisaną do dziennika jako ocena bieżąca z odpowiednim komentarzem, a nauczyciel o zaistniałej sytuacji informuje rodziców.

Rozdział 9

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 60

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną pracę 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 4,75, za 100% frekwencję);
 - 5) dyplomy;
 - 6) eksponowanie wyników i osiągnięć w gablotach Szkoły.
3. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

§ 61

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.

Rozdział 10

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 62

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. 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;
3. 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).
4. 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.
5. 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 11

Wolontariat

1. Szkolne Koło Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach.
3. Szkolne Koło Wolontariatu skierowane jest do uczniów klas VI-VIII, którzy chcą pomagać innym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Szkolne Koło Wolontariatu ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
5. Rada wolontariatu liczy pięć osób i jej kadencja trwa rok.
6. Rada wolontariatu wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
7. Przewodniczący rady wolontariatu przy współudziale opiekuna organizuje prace rady, prowadzi posiedzenia i odpowiada za dokumentację działań wolontariatu
8. Rada wolontariatu współpracuje z Dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
9. Rada wolontariatu przygotowuje program swojego działania na dany rok szkolny.
10. Posiedzenia rady wolontariatu odbywają się nie rzadziej niż raz na półrocze, zgodnie z harmonogramem pracy rady.

Rozdział 12

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 64

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 27 ust. 4, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) 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;

- 5) 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;
 - 6) 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) umiejętne sterowanie 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 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 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) zdobycie 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 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 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 odchyłeń 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 13

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 65

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 podstakmiiawie wypełnionej karty bibliotecznej.

3. Czas otwarcia biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 66

2. Funkcje biblioteki:

- 1) kształcąco-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,
- 4) 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 czytelni oraz propozycji uzupełnienia zbiorów.
 8. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
 9. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - 2) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.

Rozdział 14

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 67

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.

§ 68

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 lub Wicedyrektora z powodu nieobecności nauczyciela.

§ 69

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 15

Sztandar, godło oraz ceremoniał Szkoły

§ 70

1. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) sztandar
 - a) sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem najwyższych wartości, honoru i tradycji, jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko,

- b) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania,
 - c) sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie, nad którą pieczę sprawuje opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli. W gablocie tej przechowywane są również insygnia pocztu sztandarowego (białoczerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry oraz białe rękawiczki),
 - d) 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,
 - e) sztandarem w Szkole opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby: chorążycy- uczeń, asysta – uczennica, asysta - uczennica) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który uczestniczy w każdej uroczystości z udziałem sztandaru,
 - f) o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni,
 - g) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu,
 - h) chorążycy 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;
- 2) logo
 - 3) logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Logo szkoły eksponowane jest na stronie internetowej placówki, na dyplomach, na oficjalnych pismach urzędowych szkoły.
 - a) Szkoła posiada hymn – „Ziem sądeckich sławna Pani”. Hymn śpiewany jest podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.
 - 4) ceremoniał szkolny jest opisem 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. Stanowi on odrębny dokument.

2. Ustala się Dzień Patrona na dzień 16 czerwca.

Rozdział 16

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

§ 71

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Pedagog szkolny, psycholog są odpowiedzialni za współdziałanie z wyżej wymienionymi instytucjami.
3. Formy współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) badanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji;
 - 2) zasięgnięcie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych oraz orientacji zawodowej;
 - 3) doradztwo zawodowe;
 - 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 5) psychoedukacja rodziców.

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami

§ 72

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 przekonaniami.
3. Szkoła oferuje następujące formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
 - 1) ~~skreślony~~;
 - 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 pierwszy okres,

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.

4. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;

2) uzyskiwania 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 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.
 6. 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.
 7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów administracyjnego postępowania egzekucyjnego.
 8. 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.

Organizacja żywienia

§ 73

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele.

4. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła organizuje akcję „ciepłej herbaty” do kanapki dla wszystkich uczniów. Organizacją zajmuje się Dyrektor i nauczyciel świetlicy.
6. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
7. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
8. Zamawianie i opłata za posiłki odbywa się poprzez aplikację „zamów posiłek.pl”
9. 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.
10. Z obiadów mogą korzystać również uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
11. Stołówka działa na podstawie regulaminu ustanowionego przez Dyrektora.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 74

1. Statut Szkoły lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu Szkoły można zapoznać w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu,
 - 2) na stronie internetowej Zespołu,
 - 3) w sekretariacie Zespołu,
 - 4) w bibliotece Zespołu.
4. Statut Szkoły Podstawowej w Ujanowicach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku Uchwałą Rady Pedagogicznej nr **6-2024/2025 z dnia 28.08.2024 r**

