

Statut Szkoły Podstawowej
im. Aleksandra Kamińskiego
w Smolicach

Statut opracowany został na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz 59);
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddział przedszkolny.
3. Nauka w Oddziale Przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Edukacyjnej 3 w Smolicach.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zator z siedzibą w budynku przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 1 w Zatorze.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Postanowienia ogólne:
 - 1) Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach, w której skład wchodzi:
 - Oddział Przedszkolny należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach;
 - Szkoła Podstawowa;
 - b) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz wychowanków oddziału przedszkolnego;
 - c) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - d) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły;
 - e) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - f) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach;
 - g) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Zator;
 - h) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
 - i) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. 2017 poz. 59);
 - j) podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły,

uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;

- k) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- l) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- m) materiałach ćwiczeniowych - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim;
 - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
 - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 7) promuje zdrowy tryb życia.
 - 8) organizuje opiekę nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi. Nad realizacją opieki czuwa higienistka szkolna współpracując z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, dyrektorem, pracownikami szkoły.”
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;

- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 5) porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
9. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

10. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

11. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:

- a) pomoc w rozwijaniu umiejętności;
- b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe;
- c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie;
- e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;

2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych;

3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka;

4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

12. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań;
- 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka;
- 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych, konsultacji i porad.

13. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

14. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.

15. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.

16. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.

17. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 3

Organami szkoły są:

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

§ 4

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności 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 o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) kontroluje realizację obowiązku szkolnego, wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku wychowania przedszkolnego poza szkołą;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji, a w razie ich niezgodności z prawem wstrzymuje ich wykonanie i informuje o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący;
 - 8) rozwiązuje sprawy sporne pomiędzy organami szkoły;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w Szkole;
 - 13) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły;
 - 14) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 15) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania;
 - 16) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;
 - 17) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
5. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go społeczny zastępca dyrektora.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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
- 3a W posiedzeniu rady pedagogicznej może brać udział higienistka szkolna, która na wniosek dyrektora szkoły przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.”
4. 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.
 5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i po wydrukowaniu zamieszczone w księdze protokołów (wersja papierowa).
 9. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.

10. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
11. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:
 - 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;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do uchwalenia;
 - 8) Przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 9) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) program wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 6) wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III).

§ 6

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. 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 funkcję opiekuna samorządu;
 - 7) samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 7

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który ustala m.in.
 - 1) Kadencję, sposób powoływania i uzupełniania składu rady;
 - 2) Organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres ich kompetencji;
 - 3) Tryb podejmowania uchwał;
 - 4) Cele i zakres ich działalności;
 - 5) Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
4. Regulamin jest zatwierdzony przez zebranie ogólne.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora organowi prowadzącemu Szkołę;
 - 4) wnioskowanie u Dyrektora o zajęcia dodatkowe;
 - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz Szkoły;
 - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

§ 8

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów

1. W ramach właściwego współdziałania organów szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji między nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sytuacje konfliktowe winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz szkoły, w oparciu o własne kompetencje i możliwości organów szkoły.
3. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
4. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego, i w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły lub nie służy rozwojowi jego wychowanków.
5. W ramach przysługujących mu uprawnień dyrektor:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne członków rad pedagogicznych jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 2) przyjmuje rolę negocjatora pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 4) zawieszona wykonanie uchwały Rady Rodziców jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały; w przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;
 - 5) decyduje w sprawach zgłoszonych przez Samorząd Uczniowski, o ile nie zostały rozstrzygnięte w porozumieniu z opiekunem samorządu.
6. Ustala się następujący tryb rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami szkoły:
 - 1) spór rozstrzygany jest na terenie szkoły poprzez negocjacje pomiędzy stronami, przy czym negocjatorem jest osoba nie będąca stroną w sporze;
 - 2) spór rozstrzygany jest w oparciu o przepisy prawne stosowane do przedmiotu sporu;
 - 3) wypracowane w wyniku negocjacji stanowisko, będące rozwiązaniem sporu, ujmie się w protokole z negocjacji;
 - 4) w przypadku nie rozwiązania sporu sporządza się protokół rozbieżności;
 - 5) w sytuacji nie uzyskania porozumienia spór rozstrzyga Dyrektor, jeśli nie jest stroną w sprawie;
 - 6) przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły, z zachowaniem procedur opisanych w pkt 1 – 5, strony mogą zwrócić się z prośbą o jego rozstrzygnięcie do Burmistrza Zatora lub Małopolskiego Kuratora Oświaty – w zależności od przedmiotu sporu.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym i zajęć prowadzonych w klasie pierwszej.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.

§ 10

Szczegółowa organizacja zajęć

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.
2. Rok szkolny dzieli się na II okresy:
 - 1) I okres – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno- wychowawczych we wrześniu, do ostatniej styczniowej soboty poprzedzającej ferie zimowe, (jeśli ferie zaczynają się w I połowie stycznia – okres kończy się w sobotę w I tygodniu nauki po zakończeniu ferii);
 - 2) II okres – od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po zakończeniu I okresu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
5. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.”

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zawarte są dane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi szczegółowej organizacji szkół.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 12

Wolontariat

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu w celu umożliwienia uczniom realizacji działań sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i kształtowaniu u uczniów postaw prospołecznych. Udział uczniów w działaniu koła wolontariatu jest dobrowolny.
2. Działalność wolontariatu realizowana jest w ramach samorządu uczniowskiego, który może w razie potrzeby wyłonić spośród wolontariuszy radę wolontariatu. W skład rady wolontariatu mogą wchodzić wyłącznie członkowie samorządu uczniowskiego. W razie powołania w szkole rady wolontariatu, warunkiem jej funkcjonowania w szkole jest współdziałanie z dyrektorem zawarte w porozumieniu między dyrektorem a radą wolontariatu.
3. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz inne podmioty mogą służyć wolontariuszom i radzie wolontariatu głosem doradczym i wsparciem merytorycznym. Nie mają kompetencji do wypowiedzania się w imieniu samorządu w kwestii składu rady wolontariatu.
4. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole poprzez:
 - 1) umożliwienie wolontariuszom prowadzenia działalności na terenie szkoły;
 - 2) zapewnienie wolontariuszom opieki ze strony nauczyciela, którym może być opiekun SU lub inny, w miarę potrzeb, zaakceptowany przez wolontariuszy;
 - 3) promowanie działań wolontariuszy na terenie szkoły i w środowisku lokalnym (zgoda na zamieszczanie informacji o działalności koła wolontariatu na stronie internetowej szkoły, w szkolnej gazecie i gazecie lokalnej; zgoda na umieszczanie w pismach do sojuszników koła pieczęci i logo szkoły; wyrażanie swojej akceptacji i poparcia dla działań zainicjowanych przez wolontariuszy);
 - 4) słuzenie wolontariuszom radą i pomocą merytoryczną w imieniu własnym oraz innych organów działających w szkole.
5. Działalność wolontariatu może być realizowana zarówno w szkole jak i w środowisku lokalnym na rzecz lokalnej społeczności. Szczegółowe zadania i obszary aktywności wolontariuszy zawarte są w regulaminie działania wolontariatu w szkole, który jest

odrębnym dokumentem stanowiącym załącznik regulaminu działania SU, a plan pracy jest częścią planu pracy SU.

6. Plan pracy koła wolontariatu oraz regulamin powinny być zaakceptowane i podpisane przez opiekuna i przedstawione dyrektorowi oraz innym organom szkoły do zapoznania się najpóźniej do końca września każdego nowego roku szkolnego, w celu sprawnej i skutecznej koordynacji działań na terenie szkoły, składających się na życie szkolne.

§ 13

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 4) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 14

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.
2. Wymiar godzin pracy biblioteki określa zatwierdzony arkusz organizacyjny.
3. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.
4. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
5. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i internetu.
6. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne;
 - 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki;
 - 3) ustala stan majątkowy biblioteki;
 - 4) opracowuje listę wydatków na rok kalendarzowy;
 - 5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece;
 - 7) udziela porad w wyborze książek;
 - 8) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze);
 - 9) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów;
 - 10) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

§ 15

Świetlica szkolna

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu według potrzeb uczniów i przydzielonego przez organ prowadzący limitu godzin.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce;
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu;
 - 3) współdziałanie z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy;
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy;
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów;
 - 3) stworzenia regulaminu świetlicy;
 - 4) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

§ 16

W Szkole zatrudnieni są doradca zawodowy, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny.

1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należą:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę; współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno -pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych o raz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Do zadań logopedy należą:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń
 - 4) komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.”

§17

1. W dziedzinie opieki Szkoła organizuje dla uczniów pomoc psychologiczną, dydaktyczną i socjalną oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobierania nauki, a przede wszystkim:
 - 1) rozpoznaje specyficzne trudności ucznia w nauce, planuje i wdraża odpowiednie formy pomocy;
 - 2) rozpoznaje sytuację finansową dziecka i udziela pomocy w miarę możliwości finansowych;
 - 3) rozpoznaje środowisko rodzinne ucznia i otacza opieką dzieci z rodzin patologicznych;
 - 4) tworzy warunki umożliwiające spożywanie posiłków przez uczniów;
 - 5) zapewnia bezpieczne warunki nauki, rozrywki i wypoczynku dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) umożliwia dostosowanie wymogów sprawdzianu po szkole podstawowej do możliwości dziecka.

2. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oświęcimiu w diagnozowaniu przyczyn niepowodzeń i potrzeb ucznia oraz stosowanie zaleceń tejże poradni;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, na podstawie diagnozy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie wsparcia materialnego dzieci oraz organizacji dożywiania na terenie szkoły;
- 4) zapewnienie opieki w czasie pobytu ucznia w szkole oraz podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
- 5) opracowanie planu dyżurów organizacyjno-porządkowych zapewniających bezpieczeństwo w czasie przerw;
- 6) informowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o specyficznych trudnościach dziecka w uczeniu się dla dostosowania wymagań i warunków pisania sprawdzianu do stwierdzonych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną możliwości i dysfunkcji ucznia;
- 7) współpracę z właściwą dla rejonu, w którym znajduje się Szkoła, placówką ochrony zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej dla uczniów.

3. Szkoła współpracuje również z Regionalnym Ośrodkiem Kultury w Zatorze, Towarzystwem Miłośników Ziemi Zatorskiej, Stowarzyszeniem „Dolina Karpią” działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym.

§ 18

Współdziałanie nauczycieli i rodziców.

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania, znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i Szkole, klasyfikowania, promowania;
 - 2) informacji na temat swojego dziecka jego zachowania i postępów w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
3. Informacje o postępach w nauce przekazywane są na bieżąco i podczas spotkań (zebrań i spotkań indywidualnych) z rodzicami.
4. Dyrektor organizuje spotkania z wszystkimi rodzicami, które stwarzają możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu półrocza w formie:
 - 1) zebrań, tzw. wywiadówek;
 - 2) indywidualnych konsultacji w rodzicami;
 - 3) dodatkowych spotkań wychowawcy oddziału wynikających z potrzeb oddziału.
5. Współpraca Szkoły z rodzicami opiera się na:
 - 1) przychylnym stosunku rodziny i Szkoły;
 - 2) wspólnocie celów wychowania, kształcenia i opieki;
 - 3) podmiotowym traktowaniu rodziców.

6. Formy współpracy:
- 1) zbiorowe:
 - a) wywiadówki;
 - b) zebrania rodzicielski;
 - c) poświęcone pedagogizacji rodziców;
 - 2) towarzyskie:
 - a) okolicznościowe;
 - b) z okazji uroczystości oraz imprez klasowych i ogólnoszkolnych;
 - 3) indywidualne:
 - a) konsultacje;
 - b) wizyty domowe;
 - c) kontakty korespondencyjne (listy do rodziców, pisemne relacje o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów, rozmowy telefoniczne).

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 19

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 20

Prawa nauczycieli.

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;

- 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
- 6) urlopu wypoczynkowego;
- 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

§ 21

Obowiązki nauczycieli

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) traktować uczniów z szacunkiem;
- 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim;
- 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania;
- 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych;
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania.

§ 22

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. O przydziale wychowawstwa decyduje Dyrektor.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
 - 2) organizowanie procesu wychowania w zespole, kształtowanie atmosfery dobrej pracy;
 - 3) życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
 - 4) wyrabianie u uczniów trwałych nawyków uczestnictwa w życiu Szkoły;
 - 5) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego wychowanków;
 - 6) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 7) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem;
 - 8) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału;
 - 9) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
6. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, rodzicami.
7. Wychowawca:
- 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia;
 - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce;
 - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia;
 - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
 - 2) prowadzi arkusze ocen;
 - 3) wypisuje świadectwa;
 - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
10. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 23

Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

§ 24

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba;

- 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 25

1. 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 poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie 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.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. 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.
4. Nauczyciele na początku 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.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
- 1) bieżący komentarz ustny;
 - 2) recenzję pod pracą;
 - 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników;
 - 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
- 1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych, na których omawiane są prace pisemne, w przypadku nieobecności ucznia na tych zajęciach, w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły;
 - 2) rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o wgląd do pracy dziecka w terminie do 2 tygodni od oddania uczniom poprawionych prac pisemnych lub na najbliższym zebraniu rodziców. Czynią to w formie ustnej.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 i 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego

- orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
13. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.

§ 26

Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się po zakończeniu pierwszego okresu zgodnie z § 11 ust. 2.
2. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
3. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania informują w następujący sposób:
 - 1) uczniów – na zajęciach edukacyjnych – ustnie na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a o rocznej ocenie niedostatecznej w terminie pięciu tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 2) rodziców – pisemnie na formularzu ustalonym przez wychowawcę w terminie pięciu dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Rodzice powinni zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi i rocznymi oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem.
5. Jeśli rodzic nie potwierdzi informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie, wychowawca jest zobowiązany do listownego powiadomienia rodziców dziecka. Kancelaria szkoły zaznacza informację o treści listu w Dzienniku Podawczym szkoły.
6. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zawiadamiają wychowawcę klasy o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej dla ucznia na pięć tygodni przed datą rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
7. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej, na miesiąc przed datą rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej przekazując zwrotną pisemną informację do rodziców ucznia.

8. Jeśli rodzic nie potwierdzi informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej, wychowawca jest zobowiązany do listownego powiadomienia rodziców o zaistniałej sytuacji. Kancelaria szkoły zaznacza informację o treści listu w Dzienniku Podawczym szkoły.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
10. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek do końca marca danego roku szkolnego zaliczyć pierwszy okres nauki z danych zajęć edukacyjnych w formie określonej przez nauczyciela tych zajęć.
11. Uczeń, który nie spełni obowiązku zaliczenia I okresu będzie od 1 kwietnia odpytywany z wiadomości, których nie zaliczył, bez konieczności wcześniejszego poinformowania go.

§ 27

Szczegółowe zasady oceniania zachowania

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra . Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
6. Kryteria wystawiania ocen z zachowania:

1) wzorowe:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej;
- b) godnie zachowuje się w szkole i poza nią, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia;
- d) z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym;
- e) inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego otoczenia;
- f) w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób;
- g) dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
- h) nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich;
- i) dba o higienę, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania;
- j) przejawia troskę o mienie szkoły;
- k) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, tolerancyjny, szanuje innych, przestrzega norm moralnych;

2) bardzo dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób niebudzący większych zastrzeżeń;
- b) nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji;
- c) dba o kulturę słowa;
- d) w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością;
- e) jest zdyscyplinowany, odpowiedzialny, koleżeński, pomaga innym, nie jest obojętny na zło, nie ulega nałogom;
- f) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- g) dba o schludny wygląd oraz o porządek w najbliższym otoczeniu;
- h) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę;
- i) reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły;
- j) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- k) stara się przezwyciężać napotymane trudności w nauce;

3) dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadowalający;
- b) stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń;
- c) stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- d) angażuje się w życie klasy, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy;

- e) podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężenia trudności w nauce;
 - f) na miarę możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - g) zachowuje właściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, jest koleżeński, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło, nie ulega nałogom;
 - h) w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób;
 - i) dba o kulturę słowa;
- 4) poprawne:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
 - b) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad oraz różnych uwag wskazujących na doraźne lekceważenie przez ucznia obowiązków szkolnych, poleceń nauczycieli;
 - c) nie bierze udziału w życiu klasy lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczycieli, ponadto wymaga kontroli;
 - d) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów, kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania;
 - e) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych osób i do tego, co dzieje się w jego środowisku, jest niesamodzielny i podporządkowany innym;
- 5) nieodpowiednie:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom;
 - c) nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce;
 - d) nie przejawia troski o mienie szkoły;
 - e) łamie zasady Statutu Szkoły;
 - f) jest arogancki, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia;
 - g) nie wykazuje inicjatywy na forum klasy i społeczności szkolnej;
 - h) ulega nałogom i nie próbuje z nich zrezygnować;
 - i) nie dba o estetykę otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu;
- 6) naganne:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
 - b) nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
 - c) swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej;
 - d) nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów);
 - e) w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom;
 - f) jest agresywny, wulgarny, ulega nałogom, ma demoralizujący wpływ na otoczenie,

wchodzi w kolizję z prawem, świadomie odrzuca wszelką perswazję i próby udzielania pomocy przez szkołę;

- g) nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią;
 - h) nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej;
 - i) nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu;
 - j) w rażący sposób nie dba o estetykę najbliższego otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Nauczyciele na bieżąco wpisują informacje na temat zachowania uczniów (właściwego lub negatywnego) do dziennika elektronicznego. Analizy uwag dokonuje wychowawca, który informuje o nich rodziców na każdym zebraniu lub w rozmowie indywidualnej. W przypadku rażąco negatywnych zachowań ucznia wychowawca informuje pisemnie rodziców bezpośrednio po uzyskaniu o nich informacji.
9. Na podstawie własnych obserwacji oraz spostrzeżeń, o których mowa w ust. 8, wychowawca klasy, do piątego dnia roboczego miesiąca, z wyjątkiem września, ustala dla każdego ucznia bieżącą ocenę zachowania w skali, o której mowa w ust. 3 i 4.

§ 28

Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzic przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej może zwrócić się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawia wniosek ucznia lub rodzica o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny zachowania.
3. Rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
4. Rada pedagogiczna może ocenę podwyższyć, zostawić taką samą, lecz nie może jej obniżyć.

§ 29

Zasady oceniania bieżącego

1. Uczeń otrzymuje oceny za:
 - 1) prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z większej partii

- materiału nauczania, trwająca co najmniej 1 lekcję;
- 2) sprawdziany obejmują wiadomości i umiejętności z więcej niż trzech lekcji;
 - 3) kartkówki obejmują wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji i trwają nie dłużej niż 20 min.;
 - 4) pracę na lekcji (indywidualną lub grupową);
 - 5) odpowiedzi ustne;
 - 6) przygotowanie do lekcji;
 - 7) prace domowe;
 - 8) inne sposoby prezentowania osiągnięć edukacyjnych wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
2. Terminy prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
 3. Kartkówki przeprowadza się bez uprzedniego poinformowania ucznia. Kartkówki nauczyciel sprawdza, ocenia i informuje o wynikach uczniów na najbliższych zajęciach.
 4. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe lub trzy sprawdziany.
 5. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
 6. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów.
 7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe i sprawdziany oraz poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni.
 8. Jeżeli uczeń opuścił z przyczyn losowych pracę klasową, to powinien ją napisać w ciągu tygodnia od dnia przyścia do szkoły.
 9. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę niższą od oceny bardzo dobry otrzymaną z pracy klasowej lub sprawdzianu, w ciągu jednego tygodnia od dnia uzyskania informacji o ocenie, w formie uzgodnionej z nauczycielem.
 10. Ewentualne braki w wiadomościach i umiejętnościach koryguje nauczyciel przedmiotu w czasie doraźnych indywidualnych zajęć z uczniami.
 11. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu przez okres jednego roku i udostępniane rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów.
 12. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie do trzech dni po przyściu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
 13. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.:
 - 1) jeden raz w ciągu okresu - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - 2) dwa razy w ciągu okresu - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
 14. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych, lekcji powtórzeniowych, sprawdzianów, dyktand i prac długoterminowych.

15. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania (np.) lub braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp. (bz) nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
16. Po wyczerpaniu limitu braków i nieprzygotowań, każde następne nieprzygotowanie lub brak, o których mowa w ust. 15, skutkuje wpisem uwagi do

§ 30

1. Oceny bieżące w klasach I – III ustala się w następującej skali:
 - 1) znakomicie – O₆;
 - 2) bardzo dobrze – O₅;
 - 3) zadawalająco – O₄;
 - 4) poprawnie – O₃;
 - 5) niezadawalająco – O₂;
 - 6) nie wykonał zadania – O₁.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) Ocena **O₆ - znakomicie** otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych ponadшкоlnych;
 - 2) Ocena **O₅ - bardzo dobrze** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) Ocena **O₄ - zadawalająco** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w stopniu zadowalającym;
 - b) postawione zadania i problemy rozwiązuje samodzielnie lub w przypadku zadań trudniejszych z pomocą nauczyciela;
 - c) podejmuje się samodzielnego wykonania prac o niewielkim stopniu trudności;
 - 4) Ocena **O₃ - poprawnie** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień przewidzianych w programie;
 - b) potrafi wykonać proste zadania;
 - 5) Ocena **O₂ - niezadawalająco** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada poważne braki w opanowaniu wiedzy, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 6) Ocena **O1- nie wykonał zadania** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
3. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
4. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
- 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
 - 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić;
 - 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytania, nad czym uczeń musi jeszcze popracować;
 - 4) motywacyjną – zachęcającą ucznia do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.
5. Oceny bieżące, śródroczne oraz końcowe z religii będą wystawiane według skali i kryteriów, o których mowa w ust. 1
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV – VIII ustala się według obowiązującej skali ocen:
- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
8. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku:
- 1) „+”, co oznacza, że uczeń spełnił wymagania na daną ocenę oraz 50% wymagań na ocenę wyższą;
 - 2) „-” co oznacza, że uczeń nie spełnił w max. 25% wymagań na daną ocenę.
9. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7 pkt 1–5.
10. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt 6.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,

- c) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań (podstawowych) zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, dopuszcza się pomocy nauczyciela;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do częstego i systematycznego oceniania osiągnięć ucznia. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3 /trzy/.
13. Kryteria oceny punktowej przeliczanej na ocenę cyfrową przy sprawdzianach lub kartkówkach:
- 1) 100% celujący;
 - 2) 90%- 99% bardzo dobry;
 - 3) 72%-89% dobry;
 - 4) 51%-71% dostateczny;
 - 5) 31%-50% dopuszczający;
 - 6) 0%-30% niedostateczny.

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

§ 31

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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.
3. 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.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§ 32

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 33

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

wyznaczonym przez dyrektora.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 34

Warunki i tryb uzyskiwania ocen wyższych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie reguluje przepis z § 31 ust. 11 pkt.1 Statutu Szkoły.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 35

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. W ostatnim roku nauki przeprowadzony jest sprawdzian przewidziany w przepisach odrębnych.

§ 36

Zasady informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach edukacyjnych

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów oraz rodziców lub opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców lub prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić w terminie do 7 dni od wystawienia oceny.
4. Nauczyciel informuje ucznia o każdej uzyskanej przez niego ocenie.
5. Każda ocena wpisana do dziennika jest jawna i dostępna do wglądu na życzenie ucznia oraz jego rodzica.
6. Prowadzona dokumentacja osiągnięć szkolnych uczniów, może być udostępniona do wglądu rodzicom i uczniom.
7. Na wywiadówkach rodzice otrzymują pisemny wykaz ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów.
8. W przypadku zauważenia braku postępów w opanowaniu koniecznych wymagań edukacyjnych oraz w przypadku problemów wychowawczych, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić rodziców oraz podjąć środki zaradcze mające na celu pokonanie występujących trudności.
9. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego podlegają ewaluacji.

§ 37

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 38

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły;
 - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, Internet);
 - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał;
 - 4) opieki podczas pobytu w szkole;
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 6) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia;
 - 8) wyrażania poglądów, przekonań i opinii, o ile nie naruszają dobrego imienia innych osób;
 - 9) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału- ma też prawo do pomocy ze strony kolegów;
 - 10) rozwijania zainteresowań i umiejętności;
 - 11) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

- 12) sprawiedliwej i jawnej oceny wiedzy;
 - 13) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
 - 14) znajomości na bieżąco swoich ocen;
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) Kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób;
 - 2) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych);
 - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
 - 4) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
 - 5) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej);
 - 6) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych;
 - 7) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania;
 - 8) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej lub ustnej informacji od rodziców, w terminie do dwóch tygodni po powrocie do szkoły;
 - 9) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających, biżuterii, obowiązek noszenia obuwia zamkniętego).
3. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie pobytu w szkole lub zajęć organizowanych przez szkołę telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może użyć telefonu za zgodą nauczyciela. Telefony nie mogą przeszkadzać w prowadzeniu zajęć. Odpowiednie zabezpieczenie przyniesionych urządzeń przed kradzieżą, zniszczeniem lub zgubieniem należy do właściciela. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony sprzęt;
 - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów itp.);
 - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nauczyciel może zatrzymać telefon lub urządzenie elektroniczne. Uczeń w obecności nauczyciela wyłącza urządzenie i wkłada do tornistra.
5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:
- 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
 - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych;
 - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli);

- c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
- 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

§ 39

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych, udzielanie pomocy koleżeńskiej, wolontariat, pracę w samorządzie uczniowskim.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły lub nagrody rzeczowej.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 40

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
 - 3) dokonanie kradzieży;
 - 4) wnoszenie lub spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
 - 5) palenie papierosów;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
2. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
3. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy;
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły;
 - 3) nagany;
 - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień;
 - 5) zawieszenia w prawach ucznia. Decyzję o zawieszeniu w prawach ucznia podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz innych pracowników Szkoły bezpośrednio dotkniętych zachowaniem ucznia; osoba zawieszona w prawach ucznia nie może w tym okresie uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, dyskotekach, wymianach, zawodach sportowych i innych imprezach organizowanych przez Szkołę, nie może w tym czasie jej reprezentować;

- 6) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
5. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
7. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy i wyznaczonego nauczyciela.
8. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
9. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

§ 41

Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

- 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
- 3) demoralizowanie innych uczniów;
- 4) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły;
- 5) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 42

1. Do pierwszej klasy przyjmowane są z urzędu dzieci rozpoczynające obowiązek szkolny, zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem są przyjmowane na wniosek rodzica po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Jeśli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 2 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Jeśli liczba dzieci, o których mowa w ust. 4 nie przekracza 25 osób, do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, które w danym roku kalendarzowym mają ukończone 2,5 roku i są samodzielne.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego niż liczba miejsc dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
7. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej
- 2) 1 przedstawiciel Rady Rodziców
8. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
10. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do szkoły podstawowej wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny przyjęcia.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 43

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Opis sztandaru:
„AWERS:
Szafirowy. W centrum: otwarta biała księga. Na jej kartce z lewej strony umieszczony jest symbol Polski Walczącej, na kartce z prawej strony – kaganek i gęsie pióro wystające poza nią. Wokół księgi umieszczona jest nazwa szkoły:
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ALEKSANDRA KAMIŃSKIEGO W SMOLICACH.
REWERS:
Biało – czerwony. W centrum znajduje się godło państwowe: „na czerwonej tarczy biały orzeł w koronie”. Poniżej w kierunku skośnym prawym umieszczony jest znacznie mniejszy herb Zatora. Nad godłem państwowym, na „białym tle” napis po łuku: *PRACĄ DZIŚ NASZĄ NAUKA.* W lewym dolnym rogu stopka *A.D. 2012.*”
8. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na

uroczystości szkolne:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Patrona Szkoły;
 - 4) uroczystości patriotyczne;
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
9. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
 10. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas IV - VIII na każdy rok szkolny.
 11. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
 12. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
 13. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
 14. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
 15. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
 16. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów;
 - 2) białe rękawiczki.
 17. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach patriotycznych, na których występuje poczet sztandarowy.
 18. Hymn Szkoły wykonywany jest na uroczystościach szkolnych, na których występuje poczet sztandarowy.
 19. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
 20. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

§ 44

Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

- 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię;
- 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę, po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”. Podczas uroczystości szkolnych komenda brzmi: „Do hymnu Szkoły”;
- 3) przemówienie dyrektora szkoły;
- 4) przemówienie zaproszonych gości;
- 5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Szkoły

Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”;

- 6) część artystyczna;
- 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości;
- 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

„Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Kamińskiego
w Smolicach
ul. Edukacyjna 3, 32 – 640 Zator
tel. (33) 841 22 07”
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Statut jest umieszczony w sekretariacie Szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
6. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Wprowadzone zmiany do Statutu Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Smolicach przyjęto:

Uchwałą nr 9/2023/2024 z dn. 12 września 2023 r.

Uchwałą nr 11/2023/2024 z dn. 26 września 2023 r.