Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zębie

Statut
Szkoły Podstawowej
im. Heleny Marusarzówny
w Zębie

Nowelizacja z dn. 8 listopada 2022 r. (tekst jednolity).

Podstawy prawne:
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2017 r. o finansach publicznych
Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
Rozporządzenia wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw

Rozdział 1
Postanowienia wstępne
§ 1

1. Struktura: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Zębie, w skład którego wchodzą:
a. Szkoła Podstawowa im. Heleny Marusarzówny w Zębie
b. Gminne Przedszkole Publiczne w Zębie.
2. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Heleny Marusarzówny w Zębie
3. Szkoła Podstawowa im. Heleny Marusarzówny w Zębie jest ośmioletnią szkołą publiczną. Nauka kończy się uzyskaniem państwowego świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
4. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zębie, który jest jednocześnie dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
5. Siedziba Zespołu Szkolno – Przedszkolnego: ul. św. Anny 1/3, 34-521 Ząb.
6. Organ prowadzący: Gmina Poronin.
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:
1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Heleny Marusarzówny w Zębie, w której nauka trwa osiem lat,
2. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zębie
3. oddziale – w tym dokumencie należy rozumieć – oddział szkoły,
4. statucie – w tym dokumencie należy rozumieć – statut Szkoły Podstawowej w Zębie,
5. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zębie,
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Zespołu,
8. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę Zespołu, która składa się z nauczycieli przedszkola i szkoły podstawowej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu z oddziałowych rad rodziców przedszkola i szkoły,
9. rodzicach / opiekunach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby / podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
10. pracownikach – należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Zębie,

11. wychowawcy – należy rozumieć przez to opiekuna oddziału klasowego,
12. specjalistach – należy przez to rozumieć pedagogów szkolnych, psychologów, terapeutów pedagogicznych, logopedów i doradców zawodowych.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania

§ 3

Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:

1. Kieruje się zasadami nauk pedagogicznych, przepisami prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej i przyjętymi przez nią deklaracjami, konwencjami i umowami dotyczącymi praw dziecka oraz człowieka.
2. Zapewnia uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej w poszanowaniu godności, wolności światopoglądowej oraz wyznaniowej, wzmacniane i uzupełniane przez działania wychowawczo – profilaktyczne.
3. Tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
4. Zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież z niepełnosprawnością oraz ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Dba o poziom nauczania i wychowania przez stałe podnoszenie jakości pracy oraz zarządzania.
6. Współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
7. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości kulturowej związanej z regionem.

§ 4

Szkoła wykonuje zadania w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki, a w szczególności:

1. Tworzy przyjazne, bezpieczne warunki nauki i pracy każdemu uczniowi oraz pracownikowi.
2. Umożliwia realizację obowiązku szkolnego.
3. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
4. Przyjmuje uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Realizuje zatwierdzone przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania: podstawy programowe, programy nauczania, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i możliwościami szkoły.
9. Dostarcza uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania.
10. Umożliwia uczniom udział w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i kształtowaniu postaw prospołecznych, m. in. w formie wolontariatu.
11. Stosuje różnorodne metody i formy pracy dostosowane do wieku, możliwości i naturalnej aktywności uczniów.
12. Podnosi jakość pracy poprzez: uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego, stosowanie technologii informatycznych i unowocześnianie bazy szkolnej, systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów, udział uczniów w konkursach przedmiotowych i zawodach, monitorowanie i analizowanie poziomu efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania, współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.
13. Wspomaga rodziców w wychowaniu dzieci.
14. Wspiera nauczycieli wychowawców w rozwiązywaniu problemów oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
15. Może przeprowadzać działania innowacyjne i eksperymenty pedagogiczne, w oparciu o odrębne przepisy.

§ 4a

Informacje ogólne

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone wyżej.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor Zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor:

a) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji działań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,

b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym objętych kształceniem specjalnym,

c) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania, uwzględniając w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) organizując nauczanie zdalne dyrektor podejmuje decyzje z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć kształcenia na odległość,

f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,

g) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach konsultacji.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia.

6. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zębie. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika, wizerunek oraz nazwa placówki.

7. Administratorami danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość są dostawcy danego rozwiązania. Należy zapoznać się z regulaminami i polityką prywatności dostawców usług i narzędzi zdalnego nauczania.

8. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami, dziećmi i rodzicami.

9. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń IT zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta ze sprzętu własnego.

10. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

11. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysyłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

12. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
13. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
14. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
15. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej. Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
16. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela szkolny administrator usługi.
17. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa: na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie, zostały włączone automatyczne aktualizacje i zapora systemowa, został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy.
18. Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika.
19. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
20. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
21. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są: wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości, udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich, przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
22. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
23. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
24. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą dyrektora, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa w zakresie przekazywanych informacji – ochrona danych osobowych i informacji poufnych.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

25. Narzędzia informatyczne wykorzystywane przez nauczycieli i uczniów do nauki zdalnej w ZSP w Zębie to platforma edukacyjna Teams i dziennik elektroniczny Librus.

26. Narzędziem do komunikacji uczniów i rodziców z nauczycielami jest dziennik elektroniczny Librus.

27. Frekwencja uczniów i tematy zajęć są odnotowywane w dzienniku elektronicznym Librus.

28. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:

    a) podczas lekcji synchronicznej (zajęcia online w czasie rzeczywistym) nauczyciel sprawdza obecność i wywołuje ucznia, który zobowiązany jest odezwać się, powinien również włączyć kamerkę;

    b) podczas zajęć asynchronicznych (nauczyciel udostępnia uczniowi materiały do lekcji, uczeń robi zadania w czasie odroczonym) obecność zostaje potwierdzona, gdy uczeń odczyta w danym dniu wiadomość od nauczyciela z objaśnieniami i materiałami przesłanymi przez dziennik Librus lub platformę Teams.

29. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

30. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic/opiekun prawny informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazywania uczniowi materiałów i odbierania wykonanych zadań.

31. Uczeń ma obowiązek odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów oraz terminowego wykonywania zadań.

32. Nauczyciel ma obowiązek kontaktować się z wychowawcą, rodzicami i powiadamiać o efektach wykonywanych przez uczniów prac lub o braku ich wykonania.

33. Rodzice zobowiązani są do systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego Librus, odczytywania wiadomości od nauczycieli i dyrektora.

34. Właścicielem - prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

35. Na platformie Teams oraz w dzienniku Librus nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.

36. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronach kont mediów społecznościowych. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.

37. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

38. Przed każdymi zajęciami uczeń ma obowiązek wyłączyć w komputerze lub telefonie zbędne programy i aplikacje, by nie rozpraszać swojej uwagi i nie przeszkadzać w zajęciach.

39. Podczas zajęć online nie należy odzywać się do siebie wulgarnie, wyśmiewać innych, krytykować, obrażać i pisać niekulturalne wypowiedzi.

40. Uczeń ma obowiązek logować się swoim imieniem i nazwiskiem. Nie wolno podszywać się pod inne osoby oraz zmieniać nicków podczas lekcji.
41. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
42. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
43. Zabieranie głosu podczas zajęć online jest ustalane przez osobę prowadzącą lekcję.
44. Nie wolno na siebie podnosić głosu, zarówno podczas lekcji online, jaki i pisząc na czacie platformy edukacyjnej. Nie należy pisać klawiszem Caps Lock.
45. Uczeń informuje nauczyciela jeśli widzi, że inny uczeń łamie zasady zachowania podczas lekcji online.
46. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i udzielić dostępu do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.
47. W razie jakichkolwiek trudności związanych z udziałem ucznia w zajęciach – uczeń lub rodzic zgłasza problem wychowawcy klasy, którego monitoruje przebieg nauczania zdalnego w przydzielonym mu oddziale.
48. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na przesyłaniu uczniom materiału do samodzielnego opracowania. Konieczne są objaśnienia treści, wskazówki wykonania zadań, informacja o terminie wykonania zadania oraz sposobie przekazania informacji zwrotnej do nauczyciela.
49. Oceny otrzymywane podczas nauki zdalnej są dostępne w dzienniku Librus.
50. Nauczyciel ma obowiązek uwzględniać możliwości techniczne uczniów w zakresie posługiwania się technologią IT, warunki osobiste ucznia, możliwości psychofizyczne ucznia oraz higienę nauki z użyciem monitorów ekranowych.
51. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniami i udziela pomocy – bezpośrednio podczas lekcji online oraz przez wiadomości w dzienniku Librus.
52. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
53. Treści realizowanych podstaw programowych należy dostosować do specyficznych warunków kształcenia na odległość. Te, których realizacja wymaga bezpośredniego kontaktu nauczyciel – uczeń, uczeń - uczeń, należy przesunąć na okres nauki stacjonarnej.
54. Zajęcia edukacyjne odbywają się według planu lekcji. Decyzją dyrektora plan ten może ulegać zmianie ze względu na specyfikę kształcenia na odległość.
55. Informacje o zaplanowanych zajęciach synchronicznych - online są zamieszczane w kalendarzu platformy Teams.
56. Dyrektor umożliwia uczniom konsultacje z nauczycielami. O terminie i czasie konsultacji decydują nauczyciele po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do kształcenia na odległość

57. Szkoła zapewnia uczniom narzędzia informatyczne do pracy i nauki zdalnej oraz udziela niezbędnej pomocy w ich obsłudze.
58. Narzędzia informatyczne wykorzystywane przez nauczycieli i uczniów do nauki zdalnej w ZSP w Zębie to platforma edukacyjna Teams oraz dziennik elektroniczny Librus.

Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć zdalnych

59. Podstawowe materiały dydaktyczne uczniów to podręczniki i ćwiczenia wypożyczone ze szkoły.
60. Dodatkowe materiały przekazywane są uczniowi za pomocą platformy Teams oraz dziennika elektronicznego Librus.
61. Nauczyciel ma obowiązek brać pod uwagę możliwości techniczne i sprzętowe uczniów oraz możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące bezpiecznego dla zdrowia korzystania z monitorów ekranowych.
62. Nie należy wymagać od ucznia drukowania przesyłanych materiałów. Uczeń może je sobie drukować, ale nie ma obowiązku posiadania drukarki. Uczeń również nie ma obowiązku posiadania skanera, smartfona i możliwości robienia zdjęć.
63. Szkoła zapewnia sprzęt komputerowy, umożliwiający udział uczniom w zajęciach, jeśli rodzic zgłosi problem udziału dziecka w zajęciach zdalnych związany z brakiem urządzenia.
64. W sytuacji, gdy uczeń nie może uczestniczyć w edukacji zdalnej ze względu na brak lub słaby sygnał Internetu, nauczanie zdalne dla ucznia jest realizowane na terenie szkoły.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych

65. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
66. Warunkiem korzystania z usługi jest: posiadanie statusu ucznia / nauczyciela Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zębie oraz założenie indywidualnego konta niezbędnego do dostępu do zajęć realizowanych online na platformie Teams.
67. Szkolny administrator / dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia, konfigurują usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

68. Komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli ze szkołą, w tym wymiana służbowych danych odbywa się przez dziennik Librus.

69. Zaprzestanie świadczenia usług następuje: z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem, do 30 września roku, w którym uczeń ukończył placówkę, do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie, na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zębie.

Postanowienia końcowe

70. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.

71. Działania użytkownika naruszające powyższe zasady kształcenia na odległość mogą skutkować czasowym lub bezterminowym zablokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.

72. Uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące prowadzenia zajęć zdalnych należy zgłaszać do dyrektora ZSP w Zębie na adres poczty elektronicznej: sp_zab@op.pl

73. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zapisami decyzje podejmuje dyrektor ZSP w Zębie.

§ 5

Szkoła wykonuje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwojowe ucznia, w szczególności:

1. Organizuje nauczanie indywidualne oraz specjalne przyznawane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wprowadza podział oddziałów na grupy podczas zajęć, kiedy jest to wymagane przepisami prawa.

3. Uwzględnia w swojej działalności indywidualne potrzeby uczniów, zapewnia im możliwości rozwoju oraz przezwyciężania niepowodzeń edukacyjnych:

1. umożliwia udział w zajęciach rozwijających, kołach zainteresowań, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, poszerzonym programie wychowania fizycznego,

2. uczniom wybitnie zdolnym umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki i programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami,

3. prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, kierowanie uczniów na badania, realizacja zaleceń poradni, dostosowywanie wymagań edukacyjnych, indywidualizację procesu kształcenia,

4. organizuje zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu wyrównywania deficytów rozwojowych, przezwyciężaniu trudności edukacyjnych oraz wychowawczych w zależności od rozpoznanych potrzeb uczniów.

4. Organizuje pomoc, wsparcie i opiekę uczniom, którym jest potrzebna z przyczyn rodzinnych lub losowych.

5. Nauczyciele wychowawcy, specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielają właściwej pomocy.

6. Szkoła współpracuje z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

§ 6

Szkoła zapewnia bezpieczeństwo podczas zajęć, które organizuje, uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia:

1. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają: dyrekcja, nauczyciele, wychowawcy klas, opiekunowie świetlicy, biblioteki, sali gimnastycznej, pedagog szkolny, pracownicy obsługi i administracji – każdy na swoim odcinku pracy zgodnie z przydzielonymi czynnościami oraz zasadami BHP.

2. Do obowiązków wymienionych wyżej pracowników szkoły należy przeciwdziałanie wszelkim sytuacjom zagrożenia zdrowia i życia uczniów na terenie szkoły, w razie wypadku – opieka i udzielenie w miarę możliwości pierwszej pomocy, poinformowanie dyrektora i jeśli trzeba wezwanie pogotowia ratunkowego, przeciwdziałanie agresywnym zachowaniom, dewastacji mienia szkolnego –

   w szczególności urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych, zwracanie uwagi na osoby obce wchodzące na teren szkoły, rozpoznanie celu ich wizyty oraz powiadomienie dyrekcji.

3. Nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach i terenie szkolnym zgodnie z regulaminem dyżurów. Zasady organizacyjno – porządkowe, w tym harmonogram dyżurów nauczycielskich, ustala dyrektor. Nieobecnego nauczyciela zastępuje inny, zarówno na zajęciach, jak i na wyznaczonym dyżurze.

4. Podczas imprez, uroczystości szkolnych oraz wycieczek, wyjść, wyjazdów poza teren szkoły zapewniana jest opieka zgodnie z regulaminem wycieczek i odrębnymi przepisami.

5. Szkoła umożliwia uczniom dostęp do Internetu w celach edukacyjnych oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które stanowią zagrożenie dla rozwoju psychofizycznego dzieci.

6. Zapewnia dostosowanie sal lekcyjnych przez: właściwy dobór ławek, krzeseł, mebli, innych elementów wyposażenia, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.

7. Oznaczenie i zabezpieczenie substancji oraz preparatów chemicznych używanych na zajęciach lekcyjnych.

8. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami, w tym dróg i planów ewakuacji oraz zabezpieczenie poręczy schodów przed zsuwaniem się po nich.

9. Zabezpiecza przed swobodnym dostępem uczniów pomieszczenia gospodarcze, kuchenne, kotłownie, strychy, piwnice, studzienki, otwory kanalizacyjne i inne miejsca stanowiące potencjalne zagrożenie.

10. Zapewnia bezpieczne warunki prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe koszy, bramek do gry i innych urządzeń, których przemieszczanie stanowić może zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

11. Wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki z niezbędnymi środkami do udzielania pierwszej pomocy oraz przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 7

Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły:

1. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, którego priorytetami są: bezpieczeństwo, kultura zachowania, pogłębianie współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, wprowadzanie dzieci z najmłodszych oddziałów w życie szkoły, wychowanie patriotyczne i obywatelskie, wspieranie uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, promowanie zdrowego stylu życia, udział w akcjach charytatywnych, pogłębianie wiedzy i podtrzymywanie pamięci o patronce szkoły.

2. Program ten jest podstawą do tworzenia rocznych planów pracy dla wychowawców klas.

3. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek realizować program wychowawczo – profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 8

Organami szkoły są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.

§ 9

Dyrektor – szczegółowe kompetencje, zadania i zakres odpowiedzialności:

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole.

3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

5. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

8. Dokonuje bieżących kontroli budynków, sal zajęciowych, pomieszczeń administracyjnych, placu zabaw, zapleczy sanitarnych i gospodarczych, sali gimnastycznej, boiska, strychów, piwnic, studzienek kanalizacyjnych oraz terenu przyszkolnego w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich.
9. Zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz sposobami i formami ich realizacji.

10. Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny w porozumieniu z przewodniczącymi pracowniczych związków zawodowych, organem prowadzącym oraz nadzorem pedagogicznym.

11. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych.

12. Wydaje pozwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.

13. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej.

14. Odpowiada za organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII.

15. Dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

16. Zezwala na indywidualny tok nauki.

17. Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w porozumieniu z radą pedagogiczną.

18. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

19. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły.

20. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

21. Współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

22. Występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

23. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, w tym zakresie decyduje w sprawach:

a. zatrudniania i zwalniania pracowników Zespołu,

b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,

c. występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.

24. Organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli.

25. Dokonuje ocen pracy pracowników.

26. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych.

27. Administruje funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

28. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

29. Wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole oraz przedszkolu.

30. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

31. Jest koordynatorem współdziałania organów Zespołu oraz rozstrzyga spory między nimi uwzględniając ich kompetencje.

32. Dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.

33. Tworzy atmosferę życzliwości i umożliwia zgodne współdziałanie członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły.

34. W przypadku nieobecności dyrektora zastępują go wicedyrektorzy.

35. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i płynności pracy Zespołu, w sytuacji nieobecności dyrektora i wicedyrektorów w związku z pełnieniem obowiązków lub innych okoliczności losowych, dyrektor może wyznaczyć spośród nauczycieli – wicedyrektora społecznego do wykonywania określonych zadań statutowych.
36. Funkcję wicedyrektora społecznego pełni dobrowolnie i nieodpłatnie nauczyciel wskazany przez dyrektora Zespołu.

§ 10

Rada pedagogiczna – szczegółowe kompetencje :

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu.

2. Działa w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. W skład rady wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

   W zebraniach rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

5. 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. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a. zatwierdzanie planów pracy,

b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

e. ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia jakości pracy Zespołu.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

2. projekt planu finansowego Zespołu,

3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5. dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

6. wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole,

7. wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki,

8. dopuszczenie do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

9. zamiar powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata lub gdy do konkursu nikt się nie zgłosił,

10. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu,

11. wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje przyjęcie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

11. Rada pedagogiczna uchwala i zmienia statuty Zespołu.

12. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole. W takim przypadku organ prowadzący obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

16. Zebrania rady są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 11

Rada rodziców – szczegółowe kompetencje:

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców.

2. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybieranych przez rodziców uczniów danego oddziału, na pierwszym zebraniu we wrześniu.

3. Uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i zasady pracy, sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyborów przedstawicieli do rady rodziców Zespołu.

4. Rady oddziałowe rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami

   i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,

2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu,

4. wyrażanie opinii w sprawach wprowadzania eksperymentów i innowacji pedagogicznych,

5. prawo do wypowiadania się w sprawie podjęcia działalności w Zespole stowarzyszeń lub innych organizacji,

6. prawo do złożenia wniosku o wprowadzenie jednolitego stroju,

7. prawo do wypowiadania się w sprawie monitoringu pomieszczeń, budynków i terenu należącego do Zespołu,
8. prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz opiniowania tej oceny,
9. prawo do opiniowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
10. typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin działalności rady rodziców. Środki te są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania pieniędzmi uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 12

Samorząd uczniowski – kompetencje i prawa:

1. Samorząd uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów szkoły.

2. Ma prawo wyboru opiekuna samorządu.

3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Może przedstawiać radzie rodziców, 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 programami nauczania, ich treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,

   2) prawo do jawnych i umotywowanych ocen postępów w nauce i zachowaniu,

   3) prawo 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.

5. Po uzgodnieniu z dyrektorem samorząd może podejmować działania w zakresie wolontariatu.

6. Na wniosek dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela.

7. Działa w oparciu o roczny plan pracy przygotowywany we wrześniu każdego roku szkolnego.

8. Na koniec roku szkolnego wraz z opiekunem przygotowuje sprawozdanie z realizacji planu pracy i przedstawia je radzie pedagogicznej.

§ 13

Szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów:

1. Organy Zespołu zobowiązane są do współdziałania ze sobą w realizacji celów statutowych szkoły.

2. Planują swoją działalność na początku roku szkolnego i informują się wzajemnie o planowanych działaniach.

3. Podsumowanie pracy organów odbywa się na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

4. Koordynatorem współpracy między organami jest dyrektor Zespołu, zapewnia przepływ informacji o planach, działaniach, wnioskach, decyzjach lub opiniach poszczególnych organów.

5. Każdy organ szkoły działa i podejmuje decyzje w granicach swoich kompetencji.

6. Rozwiązywanie spraw spornych leży w kompetencji dyrektora Zespołu.

7. W sytuacji nierozwiązania sporu między organami szkoły, decyzję ostateczną podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zainteresowanych.

8. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną w sporze, problem rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 14

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia roku następnego. Terminy ferii zimowych i przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają co roku odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach: wychowanie przedszkolne, pierwszy etap klasy I – III, drugi etap klasy IV – VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale i podział na grupy określają przepisy prawa oraz zasady tworzenia arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny, opracowane przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
6. Od roku szkolnego 2019/2020 obowiązującą formą dokumentacji pracy nauczyciela i osiągnięć edukacyjnych uczniów jest elektroniczny dziennik Librus.

7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
   3) zajęcia dla uczniów niepełnosprawnych,
   4) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne
   5) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
   6) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
      a) zajęcia rewalidacyjne,
      b)zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
      c) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
      d) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
      e) zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII – VIII,
      f) nauczanie indywidualne,
      g) zajęcia o charakterze terapeutycznym,
      h) zajęcia z logopedą,
      i) zajęcia z pedagogiem szkolnym.

8. Uznając prawo rodziców do zgodnego z ich przekonaniami religijnego i moralnego wychowania dzieci, szkoła organizuje zajęcia religii lub etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie na mocy odrębnych przepisów.
9. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 7 organizuje dyrektor Zespołu na mocy odrębnych przepisów.
10. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne, np. koła zainteresowań, poszerzony program wychowania fizycznego.
11. O formie dokumentowania zajęć dodatkowych decyduje dyrektor Zespołu.
12. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
13. Arkusz organizacji Zespołu określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. Opracowuje go dyrektor Zespołu do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
14. Arkusz podlega opiniowaniu przez pracownicze związki zawodowe i radę pedagogiczną. Następnie organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz w terminie do 30 maja.
15. W przypadku wprowadzania do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego wcześniej arkusza organizacji szkoły, ponownie podlega opiniowaniu pracowniczych związków zawodowych, rady pedagogicznej oraz nadzoru pedagogicznego, następnie zmiany w arkuszu są zatwierdzane przez organ prowadzący.
16. Organizację zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz higieny nauki i pracy.
17. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone w systemie:
    1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
    2) klasowo – lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
18. Czas trwania zajęć w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
19. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

20. Prace domowe zadawane są z uwzględnieniem zasad higieny i nauki z dostosowaniem wymagań do indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
21. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, urządzeń sportowych i rekreacyjnych, stołówki, pomieszczeń sanitarno – higienicznych oraz szatni.

22. W szkole może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów, którzy nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego lub wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub nauki w Polsce.

23. Organ prowadzący może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, w której osoby te realizują naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.

24. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego.

25. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie cudzoziemcy zapisani do innych szkół.

26. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzą: dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

27. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych: I – III, IV – VI, VII – VIII.

28. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi: dla klas I – III co najmniej 20 godzin tygodniowo; dla klas IV – VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo; dla klas VII – VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.

29. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin przeznacza się na inne zajęcia.

30. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego z dostosowaniem treści nauczania, metod i form pracy do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

31. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów i mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem,którym posługują się uczniowie.

32. Okres nauki w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do wyżej wymienionego oddziału. Okres ten może zostać skrócony lub wydłużony, nie dłużej jednak niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu lub przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje organ prowadzący szkołę.

33. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów i określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w statucie szkoły.

34. Uczniowie cudzoziemcy mogą być objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną na warunkach określonych dla polskich uczniów.

35. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie

niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę organizuje dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.

36. Uprawnienie, o którym mowa w punkcie 36, przysługuje także osobom będącym obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki. Osoby te mogą korzystać z tego uprawnienia nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.

37. Osoby, o których mowa w punktach 36 i 37 mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

38. Do oddziału przygotowawczego przyjmuje się dzieci na pisemny wniosek rodzica.

39. W razie zaistnienia sytuacji wymienionych w statucie szkoły - paragrafie 4a, punkt 1. zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony i przechodzi w tryb kształcenia na odległość

§ 15

Wolontariat – sposób organizacji i realizacji działań:

1. Dyrektor Zespołu stwarza wolontariuszom warunki do działania.
2. Celem działania wolontariatu szkolnego jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych.
3. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania w zakresie wolontariatu.
4. Ze składu samorządu uczniowskiego może zostać wyłoniona rada wolontariatu do koordynacji zadań przez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym, proponowanie działań oraz decydowanie o ich realizacji.
5. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w swoim regulaminie.
6. Działania w zakresie wolontariatu koordynuje pedagog szkolny wraz z opiekunem samorządu uczniowskiego, we współpracy z dyrektorem Zespołu i innymi nauczycielami.
7. Udział w wolontariacie ma miejsce poza obowiązkami szkolnymi.
8. Działalność szkolnego koła wolontariatu jest dokumentowana przez opiekuna koła – pedagoga szkolnego.
9. Uczniowie otrzymują zaświadczenia o udziale w akcjach wolontariatu.

§ 16

Zespół organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:

1. Sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami podczas zajęć, które organizuje.
2. Daje możliwość korzystania ze świetlicy przed i po zajęciach edukacyjnych.

3. Organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zapewnia uczniom bezpłatne podręczniki i materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Poroninie w zakresie organizowania doraźnej pomocy materialnej uczniom w formie stypendium szkolnego i dożywiania oraz innymi instytucjami udzielającymi pomocy dzieciom i działającymi na rzecz rodziny, na mocy odrębnych przepisów.
6. Realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, którego celami są między innymi: wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia, przeciwdziałanie uzależnieniom, wspieranie ucznia w sytuacjach trudnych, udzielanie pomocy uczniom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
7. W szczególnej, trudnej sytuacji losowej ucznia może zorganizować akcję charytatywną na jego rzecz w zakresie działań wolontariatu.
8. Wychowawca, pedagog szkolny i nauczyciele współpracują ze sobą, rozpoznają problemy oraz potrzeby i udzielają uczniom niezbędnej pomocy.

§ 17

Organizacja biblioteki Zespołu:

1. Biblioteka działa na zasadach zawartych w regulaminie biblioteki.
2. Gromadzi i udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
3. Uczeń bezpłatnie otrzymuje z biblioteki zestaw podręczników na zasadzie wypożyczenia na dany rok szkolny. W razie zgubienia lub zniszczenia podręcznika, rodzic ucznia pokrywa koszty lub indywidualnie odkupuje podręcznik.
4. Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
5. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia nawyk czytania i uczenia się.
6. Propaguje czytelnictwo poprzez zajęcia biblioteczne, konkursy.
7. Organizuje różne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
8. Przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.
9. Biblioteka jest czynna w trakcie roku szkolnego, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
10. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu.

§ 18

Organizacja pracy świetlicy:

1. Zespół prowadzi zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w przed lub po zajęciach.
2. Rodzic składa pisemny wniosek o przyjęcie dziecka na zajęcia świetlicowe.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Zespołu.
4. Świetlica zapewnia zajęcia codziennie, w dni pracy Zespołu, uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży.
5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor.
6. Grupa wychowawcza nie może przekraczać 25 uczniów.

7. Do zadań nauczycieli świetlicy należy w szczególności: zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę, organizowanie pomocy w nauce i tworzenia warunków do nauki własnej, organizowanie gier i zabaw ruchowych, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, kształtowanie nawyków higieny, czystości i dbałości o zdrowie, rozwijanie samodzielności dzieci, utrwalanie zasad kulturalnej zabawy.
8. Sposób organizacji pracy, zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci, szczegółowe cele, zadania i obowiązki nauczycieli wychowawców świetlicy, prawa i obowiązki ucznia, informacje o nagrodach i karach, sposobach współpracy z rodzicami oraz reguły korzystania ze świetlicy zawarte są w regulaminie świetlicy, dostępnym u wychowawców świetlicy oraz w sekretariacie Zespołu.
9. Po ostatniej godzinie lekcyjnej w klasach I – III nauczyciele odprowadzają do świetlicy szkolnej zapisanych tam uczniów.

§ 19

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1. Zespół zapewnia zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia te są prowadzone dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej.
3. Celem zajęć jest wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa w drodze rozporządzenia ramowe plany nauczania dla poszczególnych typów szkół, w tym minimalny wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, treści programowe z zakresu doradztwa, warunki, sposób realizacji i organizacji doradztwa zawodowego oraz wymagania w zakresie przygotowania osób realizujących doradztwo zawodowe w szkołach.
5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy
   i predyspozycjami zawodowymi.

§ 20

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi:

1. Zespół współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania rozwoju ucznia.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów
   i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych
   w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca lub pedagog informuje rodziców.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin – dyrektor informuje rodziców pisemnie.
8. Pomocy tej udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści – psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami pedagogiczno – psychologicznymi oraz specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami

   i szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy z wyżej wymienionymi podmiotami.
10. Pomoc jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty – prowadzącego zajęcia, pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, asystenta ucznia niepełnosprawnego, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika

    w szczególności:

    1) z niepełnosprawności,
    2) z niedostosowania społecznego,
    3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
    5) ze szczególnych uzdolnień,
    6) ze specyficznych potrzeb edukacyjnych,
    7) z deficytów kompetencji językowych,
    8) z choroby przewlekłej,
    9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    10) z niepowodzeń edukacyjnych,
    11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w następujących formach:

    1) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
    2) zajęcia rewalidacyjne,
    3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
    4) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
    5) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
    6) zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII – VIII,
    7) nauczanie indywidualne,
    8) zajęcia o charakterze terapeutycznym,
    10) zajęcia z logopedą, zajęcia z pedagogiem szkolnym,
    11) warsztaty,
    12) klasy terapeutyczne,
    13) porady i konsultacje.

13. Wyżej wymienione formy pomocy są realizowane z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
    1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
    4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
    5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    6) wspomaganie w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami,
    7) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
16. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną - nauczyciele, wychowawca i specjaliści – udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy.
17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną i koordynuje tę pomoc.
18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Wychowawca oddziału, dyrektor, nauczyciele oraz specjaliści współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w pkt 10.
20. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
21. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej formułują wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
22. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.127 ust.19 pkt 2 ustawy – prawo oświatowe.
23. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami na podstawie art. 47 ust.1 pkt 7 ustawy – prawo oświatowe.

§ 21

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki:

1. Edukacja szkolna polega na współdziałaniu nauczycieli, rodziców i innych pracowników w zakresie nauczania, wychowywania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice współpracują ze szkołą poprzez udział w spotkaniach z wychowawcą, z innymi nauczycielami i specjalistami oraz za pośrednictwem swoich przedstawicieli w radzie rodziców.
4. Na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego wychowawca przedstawia rodzicom informacje na temat wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych warunków i sposobów oceniania. Nieobecność na tym zebraniu powoduje, że rodzic sam powinien dążyć do tego, by zapoznać się z tymi dokumentami. Dostępne są w sekretariacie szkoły.
5. Rodzice mają prawo do:
   1) wychowywania swoich dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniami,
   2) informacji na temat planu pracy wychowawcy klasowego, informacji o wymaganiach edukacyjnych, szczegółowych sposobach i formach oceniania, klasyfikowania, promowania oraz egzaminowania,
   3) informacji na temat swojego dziecka – postępów, trudności w nauce i zachowaniu,
   4) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   5) tworzenia rady rodziców,
   6) wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzice mają obowiązek:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
   3) zapewnienia dziecku warunków do nauki w domu,
   4) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
   5) współpracy ze szkołą,
   6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie do dwóch tygodni od powrotu dziecka do szkoły,
   7) udziału w spotkaniach z wychowawcą,
   8) informowania dyrektora o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko mieszkające w obwodzie szkoły, a czasowo przebywające poza granicami kraju,
   9) zapewnianie opieki w drodze do i ze szkoły – dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i na etapie klas I – III,
   10) pisemnego upoważniania osób do odbierania dziecka ze szkoły.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega odrębnym przepisom.
8. W przypadku złego samopoczucia uczeń może być zwolniony z zajęć pod warunkiem odebrania go ze szkoły przez rodzica lub inną upoważnioną osobę, o czym rodzic informuje osobiście, pisemnie lub telefonicznie wychowawcę lub nauczyciela, który kontaktował się z rodzicem, by powiadomić o złym samopoczuciu ucznia. Do czasu odebrania ucznia przez ustaloną osobę, przebywa on pod osobistym nadzorem danego nauczyciela.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor i wicedyrektor.
10. W każdej klasie tworzy się radę oddziałową, która jest wybierana na pierwszym zebraniu we wrześniu. Rada oddziałowa reprezentuje klasę w radzie rodziców Zespołu i wykonuje zadania przez nią przydzielone. Wnioskuje w sprawach dotyczących danego oddziału. Pomaga wychowawcy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w klasie, w organizacji imprez klasowych, sportowych oraz uroczystości szkolnych.

11. Podstawowymi formami współpracy nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców są: zebrania ogólne, zebrania z wychowawcą, dyżury nauczycielskie podczas dni otwartych szkoły, spotkania, rozmowy i konsultacje indywidualne. Harmonogram zebrań ogólnych i z wychowawcą jest ustalany przez dyrektora na początku roku szkolnego. Konsultacje rodziców z nauczycielami nie mogą się odbywać podczas lekcji i dyżurów zapewniających bezpieczeństwo uczniom.

§ 22

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:

1. W oparciu o odrębne przepisy szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, współdziałając ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
2. Może ona obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Innowacje nie mogą naruszać prawa ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w prawie oświatowym.
4. Wprowadzenie tego typu działalności opiniuje rada pedagogiczna i rada rodziców.

§ 23

Organizacja stołówki:

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Zespół udostępnia stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne na zasadach ustalonych przez podmiot, który odpowiada za świadczenie tej usługi.
3. Uczniowie w trudnej sytuacji socjalnej korzystają z dożywiania na mocy odrębnych przepisów i decyzji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie.
4. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne na mocy odrębnych przepisów. Szczegółowe zasady w regulaminie „Posiłek" – stanowiącym załącznik do statutu szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24

Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1. Zapewnianie bezpieczeństwa uczniom.
2. Przestrzeganie zasad bhp podczas zajęć, w tym samodzielne usuwanie zauważonego zagrożenia lub zgłoszenie tego faktu dyrekcji.
3. Przestrzeganie procedur postępowania w razie wypadku ucznia oraz w sytuacjach kryzysowych na terenie szkoły i poza nią.
4. Kontrola obecności uczniów na każdych zajęciach.
5. Dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
6. Oddziaływanie wychowawcze.
7. Niepozostawianie uczniów samych podczas zajęć.

8. Przestrzeganie regulaminów pracowni.
9. Pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
10. Na zajęciach wychowania fizycznego – kontrolowanie sprawności sprzętów.
11. Zapewnianie opieki podczas imprez, uroczystości szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie wycieczek zgodnie z regulaminem i odrębnymi przepisami.
12. Przedstawianie dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu do użytku w szkole, realizowanie go i dążenie do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów.
13. Dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz dla uczniów objętych dostosowaniem wymagań na mocy odrębnych przepisów.
14. Realizowanie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz innych zadań statutowych szkoły.
15. Tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, sprzyjającej procesowi uczenia się.
16. Wspieranie uczniów w rozwoju ich uzdolnień i zainteresowań.
17. Sprawiedliwe, obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
18. Oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia zgodnie ze statutem szkoły.
19. Sumienne realizowanie powierzonych czynności.
20. Terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
21. Dbanie o sprzęty szkolne i pomoce dydaktyczne.
22. Współpraca z rodzicami uczniów, innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
23. Uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej.
24. Doskonalenie warsztatu, rozwijanie umiejętności i podnoszenie jakości swojej pracy.

§ 25

Nauczyciel ma prawo do:

1. Poszanowania jego godności i nietykalności osobistej przez dyrektora, innych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.
2. Wyboru lub opracowania programu nauczania i przedstawienia dyrektorowi szkoły w celu dopuszczenia do użytku.
3. Wyboru podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych oraz pomocy dydaktycznych, z uwzględnieniem ich przydatności w realizacji programu nauczania z dostosowaniem do możliwości uczniów.
4. Swobody stosowania metod pracy z uczniem, jakie uważa za właściwe spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
5. Otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem.

6. Otrzymywania pomocy dydaktycznych, wsparcia metodycznego w celu sprawnego i efektywnego prowadzenia zajęć z uczniami.
7. Wnioskowania w sprawie nagród i kar przydzielanych uczniom zgodnie ze statutem szkoły.

§ 26

Nauczyciel odpowiada służbowo za:

1. Bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
2. Przed dyrektorem szkoły za poziom oddziaływań oraz wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej, sprzęty, urządzenia i środki dydaktyczne mu przydzielone.
3. Cywilnie lub karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia dyżurów, a także za zawinione nieprzestrzeganie sposobów postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, określonych odrębnymi przepisami.
4. Za zniszczenie lub stratę składników majątku szkoły w wyniku zawinionego nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 27

Wicedyrektor – kompetencje i zakres obowiązków:

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Ponadto dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowisk wicedyrektora i odwołania z nich dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, w szczególności:
   1) zastępuje dyrektora pod jego nieobecność,
   2) przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych szkoły według poleceń dyrektora,
   3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz inne wynikające z harmonogramów pracy szkoły.
   4) Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

§ 28

Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjmuje się zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Do zadań wychowawcy należy:

1. Opieka nad oddziałem.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia.
3. Opracowywanie rocznego planu pracy wychowawcy na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego oraz potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Wywieranie wpływu na zachowanie uczniów.
5. Analizowanie skuteczności prowadzonych oddziaływań wychowawczych, formułowanie wniosków do dalszej pracy.
6. Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale.
7. Organizowanie pomocy i opieki w zależności od indywidualnych potrzeb uczniów, w tym także działań w zakresie wolontariatu.
8. Stwarzanie uczniom możliwości udziału w życiu klasy i szkoły.
9. Współdziałanie z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Współpraca z rodzicami, wspieranie ich działań wychowawczych.
11. Prowadzenie dokumentacji klasy w formie elektronicznej – dziennik Librus.
12. Wykonywanie zadań związanych z ocenianiem zachowania uczniów.
13. Występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody lub kary uczniowi.
14. Zapoznawanie uczniów z prawem szkolnym – statutem, regulaminami.
15. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy w każdym czasie:
    1) na uzasadniony wniosek wychowawcy,
    2) z inicjatywy własnej w razie stwierdzenia uchybień w wykonywaniu tej funkcji.

§ 29

Do zadań pedagoga należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów: rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień, barier utrudniających funkcjonowanie w szkole oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.
2. Analizowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów uczniów.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów, minimalizowanie ich skutków oraz inicjowanie różnych form pomocy.
5. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci oraz młodzieży.
6. Prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu, rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, w określaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 29a

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2. Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4.Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wymienionymi w ustawie Prawo oświatowe.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań wymienionych w punktach 1-5.

§ 29b

Do zadań psychologa w szkole, przedszkolu i placówce należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań i badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, przedszkola, placówki.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, przedszkolu lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, przedszkola lub placówki.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym, przedszkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, przedszkola i placówki;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 30

Do zadań logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów, porad i konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów oraz eliminowania zaburzeń.
3. Podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
w funkcjonowaniu uczniów w szkole.
5. Udzielanie nauczycielom, wychowawcom i innym specjalistom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 31

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. Udostępnianie zbiorów.
2. Wypożyczanie bezpłatnych podręczników do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Udzielanie informacji.
4. Poradnictwo w doborze lektury.
5. Promowanie czytelnictwa.
6. Przygotowywanie uczniów do konkursów.
7. Organizowanie konkursów czytelniczych.
8. Przysposobienie czytelnicze – prowadzenie zajęć bibliotecznych.
9. Pomoc uczniom zdolnym i uczniom z trudnościami edukacyjnymi.

10. Pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książkami i źródłami informacji.
11. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
12. Gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja zbiorów.
13. Wzbogacanie księgozbioru.
14. Planowanie i podsumowywanie pracy biblioteki w każdym roku szkolnym.
15. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
16. Odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie księgozbioru.
17. Współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami i innymi bibliotekami.

§ 32

1. W szkole i przedszkolu działają zespoły zadaniowe nauczycieli, które realizują zadania statutowe. Nadrzędnym celem ich działania jest podnoszenie jakości pracy.
2. Na początku roku szkolnego przewodniczący zespołu opracowuje plan pracy – zadania zespołu.
3. Na półrocze i na koniec roku szkolnego przewodniczący przygotowuje sprawozdanie z realizacji zadań zespołu.
4. Poszczególne zespoły:

   1) wychowawców,
   2) humanistów,
   3)matematyczno – przyrodniczy,
   4) nauczycieli języków obcych,
   5) edukacji wczesnoszkolnej,
   6) nauczycieli wychowania fizycznego,
   7) do spraw promocji szkoły,
   8) pomocy logopedyczno – pedagogicznej,
   9) wychowawców świetlicy,
   10) nauczycieli wychowania przedszkolnego,
   11) do spraw ewaluacji.

§ 33

Do obowiązków i zadań innych pracowników Zespołu należy:

1. Przestrzeganie zasad bhp i ppoż, zapewniania bezpieczeństwa uczniom i innym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Przede wszystkim odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
2. Zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu, jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowe czynności tych pracowników określa dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownicy administracji i obsługi - zapewniają bezpieczeństwo uczniom i innym pracownikom w ramach swoich obowiązków. Są zobowiązani do:
1. informowania dyrektora i nauczycieli o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,
2. wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa,
3. udzielania pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,

4. zwracania uwagi na osoby wchodzące i wychodzące ze szkoły w celu zapewnienia ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego

§ 34

Cele oceniania i zadania nauczyciela, w tym wychowawcy:

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.
2. Zadania nauczyciela w zakresie oceniania:

1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie uczniów na początku roku szkolnego o tych wymaganiach,
2) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczniów posiadających opinie lub orzeczenia,
3) zapoznawanie uczniów ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania,
4) ocenianie zachowania według ustalonych w statucie zasad i kryteriów,
5) ocenianie bieżące,
6) ustne uzasadnianie uczniowi, rodzicowi oceny,
7) ustalanie śródrocznej, przewidywanej rocznej oceny i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania,
8) informowanie ucznia o wyżej wymienionych ocenach,
9) odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych,
10) udzielanie uczniowi pomocy w pokonywaniu trudności edukacyjnych,
11) stwarzanie uczniowi możliwości uzupełnienia braków,
12) udostępnianie prac ucznia rodzicom, prawnym opiekunom do wglądu na terenie szkoły wraz z ustnym uzasadnieniem oceny,
13) przestrzeganie ustalonych warunków i trybu podwyższania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania.
14) W trakcie prowadzenia przez szkołę zajęć w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod

    i technik kształcenia na odległość – nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zapisów w statucie szkoły dotyczących oceniania uczniów, uwzględnić specyfikę nauczania zdalnego, bezpieczeństwo uczestnictwa uczniów w zajęciach online, dostosować formy i sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności do możliwości psychofizycznych i warunków technicznych uczniów, higienę nauki z wykorzystaniem monitorów ekranowych oraz poszanowanie sfery prywatności ucznia.

15) Podczas kształcenia na odległość obowiązują zawarte w statucie szkoły zasady oceniania oraz sprawdzania wiadomości i umiejętności. Nauczyciel ma obowiązek dostosowywać je do bieżących potrzeb, wynikających ze specyfiki i warunków nauczania zdalnego.”

3. Zadania wychowawcy w zakresie oceniania:

1) zapoznawanie uczniów ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania,
2) informowanie rodziców o wymaganiach ze wszystkich zajęć edukacyjnych na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego i udostępnianie tych wymagań w trakcie roku

szkolnego. Rodzice / opiekunowie potwierdzają ten fakt podpisem obecności na zebraniu w dzienniku lekcyjnym.

3) informowanie ucznia i jego rodziców, prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania w terminie do 7 dni przez klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w formie pisemnej,
4) przekazywanie rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia w formie pisemnej, w terminach ustalonych w harmonogramie spotkań z rodzicami,
5) ustalanie śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 35

Formy i sposoby oceniania:

1. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów: sprawdziany, testy, diagnozy umiejętności, prace klasowe, prace kontrolne, wypracowania, dyktanda, prace domowe, odpowiedzi ustne, ćwiczenia – praca na lekcji, aktywność, notatki, wytwory pracy ucznia, praca w grupie, zadania dodatkowe, udział w konkursach, obserwacja na lekcji.
2. Sprawdziany to krótkie formy sprawdzenia wiedzy z ostatnich trzech lekcji, mogą być niezapowiedziane.
3. Prace klasowe, prace kontrolne, testy, wypracowania to dłuższe formy sprawdzania, obejmujące całą jednostkę lekcyjną. Pisane w szkole pod nadzorem nauczyciela. W ocenach mają największą wagę. Uczeń może mieć jedną pracę klasową w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w tygodniu. Nauczyciel informuje uczniów o tych formach sprawdzania tydzień wcześniej i wpisuje informację do dziennika Librus.
4. Z zajęć o charakterze umiejętnościowym: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, informatyka, technika - przede wszystkim ocenia się wkład pracy, zaangażowanie oraz terminowość wykonania prac przez ucznia.
5. Nauczyciel sprawdza, ocenia, podaje informację uczniowi i uzasadnia ocenę na zajęciach edukacyjnych w terminie do 14 dni roboczych od napisania pracy.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Sprawdzone i ocenione prace są do wglądu uczniów i ich rodziców na terenie szkoły, w obecności nauczyciela, bez możliwości kopiowania i fotografowania, do 14 dni od wpisania oceny do dziennika, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu.
8. Nauczyciele poszczególnych zajęć umożliwiają uczniowi poprawę ocen.
9. Obowiązującym sposobem dokumentowania oceniania są zapisy w dzienniku elektronicznym Librus.
10. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 36

Ustalenia o ocenach z zajęć edukacyjnych:

1. Ustalenia o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
   1) w klasach I – III w ocenianiu bieżącym stosuje się oceny cyfrowe od 1 do 6, a w ocenianiu śródrocznym i rocznym stosuje się oceny opisowe,
   2) w klasach IV – VIII w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym stosuje się oceny cyfrowe od 1 do 6.

2. Sposoby wyrażania ocen:

ocena celująca	6 - cel	uczeń robi duże postępy, osiąga doskonałe wyniki
ocena bardzo dobra	5 - bdb	uczeń osiąga bardzo dobre wyniki w nauce
ocena dobra	4 - db	uczeń pracuje i osiąga dobre wyniki
ocena dostateczna	3 - dst	uczeń osiąga wyniki wystarczające
ocena dopuszczająca	2 - dop	uczeń osiąga wyniki słabe, niewystarczające
ocena niedostateczna	1 ndst	uczeń osiąga wyniki poniżej wymagań

3. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się użycie znaków plus i minus przy ocenie.
4. Nie dopuszcza się gromadzenia i sumowania znaków minus/ plus zamiast ocen.

§ 37

Ustalenia o ocenach zachowania:

1. Ustalenia o ocenach śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych zachowania:
   1) w klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową,
   2) w klasach IV – VIII ocena zachowania jest ustalana według kryteriów zawartych w statucie i wyrażona według skali:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	nag

2. Zachowanie ucznia z niepełnosprawnością jest oceniane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nauczyciele uczący w danym oddziale przed klasyfikacją śródroczną i roczną wyrażają swoją opinię o zachowaniu uczniów w formie pisemnej.
4. Uczniowie wypełniają ankiety samooceny zachowania.
5. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Informacje – uwagi i pochwały ucznia są zapisywane w dzienniku elektronicznym.
7. Przewidywana ocena roczna zachowania może ulec zmianie jedynie w trybie jej podwyższenia zgodnie z zapisami w statucie.

§ 38

Skala przeliczania punktów:

1. Przy przeliczaniu punktów z testów, sprawdzianów, prac klasowych, kontrolnych stosuje się następującą skalę procentową:

celujący	100%
bardzo dobry	90 – 99 %
dobry	70 – 89 %
dostateczny	50 – 69 %
dopuszczający	30 – 49 %
niedostateczny	0 – 29 %

2. Nauczyciel może bardziej szczegółowo zróżnicować oceny przez zastosowanie znaków plus i minus.

§ 39

Sposób uzasadniania oceny:

1. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie.

§ 40

Przechowywanie prac ucznia:
1. Prace ucznia są dokumentem szkolnym.
2. Nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia do końca roku szkolnego.

§ 41

Terminy klasyfikacji i informowania o ocenach przewidywanych:

1. Klasyfikacja odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego: śródroczna w styczniu i roczna w czerwcu.
2. Oceny śródroczne i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ustalane do 10 dni przez terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
3. O rocznych ocenach przewidywanych są informowani w formie pisemnej - uczeń i jego rodzice lub prawni opiekunowie do 7 dni przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
4. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością jest dokonywana na podstawie odrębnych przepisów.

§ 42

Ocenianie zachowania – kryteria:

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. dbałość o honor i tradycje szkoły,
3. dbałość o piękno mowy ojczystej,
4. dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
5. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
6. okazywanie szacunku innym osobom,
7. udział w życiu klasy i szkoły,
8. zaangażowanie w szkolne akcje wolontariatu,
9. reprezentowanie szkoły podczas uroczystości środowiskowych, w konkursach, w zawodach sportowych.

2. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

1) Wyróżnia się pozytywnie swoim zachowaniem, osiągnięciami, kulturą osobistą.
2) Używa formuł grzecznościowych.
3) Wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych.
4) Nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych.
5) Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
6) Szanuje mienie szkoły i własność prywatną.
7) Dba o dobre imię szkoły.
8) Reaguje na przejawy zła.
9) Przeciwdziała przemocy wśród rówieśników.
10) Przestrzega zasad bezpieczeństwa swojego i innych.
11) Nie ulega nałogom i nie namawia do nich.
12) Jest pilny i punktualny. Nie spóźnia się na lekcje.
13) Ma dużo pochwał w dzienniku.
14) Wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią.
15) Nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia.
16) Przestrzega zasad obowiązujących w szkole, dotyczących korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych, w tym rejestrujących dźwięk i obraz.
17) Bierze czynny udział w życiu szkoły i klasy z własnej inicjatywy.
18) Reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, uroczystościach i nie zaniedbuje z tego powodu swoich obowiązków.
19) Jest uczynny, koleżeński, życzliwy i chętny do pomocy.
20) Dba o swój wygląd i higienę osobistą, stosownie się ubiera.
21) Na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy.

3. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

1) Wykazuje się kulturą osobistą w szkole i poza nią.
2) Używa formuł grzecznościowych.
3) Wywiązuje się z obowiązków szkolnych.
4) Nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych.
5) Zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
6) Szanuje mienie szkoły i własność prywatną.
7) Reaguje na przejawy zła.
8) Przeciwdziała przemocy wśród rówieśników.
9) Dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
10) Bardzo dobrze wykonuje powierzone mu zadania.
11) Nie ulega nałogom i nie namawia do nich.
12) Jest pilny i punktualny.
13) Przestrzega zasad zachowywania się obowiązujących w szkole.
14) Nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia.
15) Przestrzega zasad obowiązujących w szkole, dotyczących korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych, w tym rejestrujących dźwięk i obraz.
16) Bierze udział w życiu szkoły i klasy, podejmuje się dodatkowych działań na prośbę nauczyciela.
17) Reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, uroczystościach.
18) Jest koleżeński i nie stosuje przemocy słownej i fizycznej.
19) Dba o swój wygląd, higienę i stosowny ubiór.
20) Na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy.

4. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

1) Zwykle jest przygotowany do zajęć.
2) Podejmuje się dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela.
3) Uważa na zajęciach.
4) Wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości.
5) Ma nie więcej niż kilka uwag w dzienniku.
6) Szanuje mienie szkoły i własność prywatną.
7) Zachowanie ucznia na lekcjach, w szkole i poza nią nie budzi poważnych zastrzeżeń.
8) Dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
9) Odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
10) Nie ulega nałogom.
11) Na ogół przestrzega zasad zachowywania się obowiązujących w szkole.
12) Nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia.
13) Przestrzega zasad obowiązujących w szkole, dotyczących korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych.
14) Jest koleżeński.
15) Dba o swój wygląd, higienę i stosowny ubiór.
16) Na uroczystościach szkolnych zazwyczaj jest ubrany galowo.

5. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

1) Uczęszcza na zajęcia, ale często jest nieprzygotowany.
2) Zwykle szanuje mienie szkolne i prywatne.
3) Z reguły zachowuje się poprawnie, a na uwagi reaguje właściwie.
4) Zdarza mu się niewłaściwie zachowywać wobec innych.
5) Nie używa formuł grzecznościowych.
6) Zdarza mu się stosować przemoc słowną i fizyczną.
7) Czasem włącza się w niektóre dodatkowe działania w klasie i w szkole.
8) Wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ale nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości.
9) Bywa nietaktowny, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, zdarza mu się nie respektować zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm zachowania.
10) Zdarza mu się nie przestrzegać zasad dotyczących korzystania z telefonu komórkowego, innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych w szkole.
11) Zazwyczaj dba o higienę osobistą i właściwy ubiór.
13) Na uroczystościach szkolnych często nie jest ubrany galowo.
14) Nie ulega nałogom.

6. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

1) Zaniedbuje i lekceważy swoje obowiązki.
2) Często się spóźnia.
3) Opuszcza lekcje bez usprawiedliwiania.
4) Ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych.
5) Bardzo niechętnie podejmuje się pracy na rzecz klasy i szkoły.
6) Używa wulgaryzmów.
7) Przejawia zachowania agresywne.
8) Lekceważy uwagi nauczycieli i innych pracowników.
9) Utrudnia prowadzenie zajęć.
10) Opuszcza teren szkoły bez pozwolenia.
11) Uczęszcza wybiórczo na zajęcia.
12) Nie szanuje mienia szkolnego i prywatnego.
13) Nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
14) Nie wykorzystuje swoich możliwości rozwoju.
15) Zwykle jest nietaktowny, nie respektuje zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm zachowania.
16) Nie przestrzega zasad dotyczących korzystania z telefonu komórkowego, innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych.
17) Nie dba o wygląd i ubiór.
18) Na uroczystościach szkolnych nie nosi stroju galowego.
19) Próbuje niebezpiecznych dla zdrowia używek.

7. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

1) Wszedł w konflikt z prawem.
2) Zaniedbuje i lekceważy swoje obowiązki.
3) Często się spóźnia.

4) Opuszcza lekcje bez usprawiedliwiania.
5) Ma bardzo dużo godzin nieusprawiedliwionych – powyżej 100.
6) Nie podejmuje się pracy na rzecz klasy i szkoły.
7) Zwykle jest arogancki, lekceważący i agresywny wobec nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły.
8) Używa wulgaryzmów.
9) Bardzo utrudnia prowadzenie zajęć.
10) Opuszcza teren szkoły bez pozwolenia.
11) Uczęszcza wybiórczo na zajęcia.
12) Nie szanuje mienia szkolnego i prywatnego.
13) Nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
14) Nie wykorzystuje swoich możliwości rozwoju.
15) Nie przestrzega zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm zachowania – narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
16) Nie dba o wygląd i stosowny do sytuacji strój.
17) Nie pojawia się na uroczystościach szkolnych.
18) Próbuje niebezpiecznych dla zdrowia używek.
19) Demoralizuje innych uczniów.
20) Nie przestrzega zasad dotyczących korzystania z telefonu komórkowego, innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych.
21) Nie dba o dobre imię szkoły.
22) Podejmowane wobec ucznia działania wychowawcze nie przynoszą efektów, uczeń stawia opór i odmawia współpracy.

§ 43

Sposoby informowania o przewidywanych ocenach rocznych:

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów ustnie podczas swoich zajęć o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej do 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania do 7 dni przez klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w formie pisemnej. Wychowawca przechowuje kartkę z podpisem rodzica w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
3. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.

§ 44

Tryb podwyższania rocznej oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych:

1. Roczna ocena z zajęć edukacyjnych może ulec zmianie jedynie w trybie podwyższenia, zgodnie z warunkami zapisanymi w statucie.
2. Podwyższanie ocen z zajęć edukacyjnych dotyczy tylko przewidywanych ocen rocznych.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają do nauczyciela pisemny wniosek o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych wraz z uzasadnieniem.
1) Nauczyciel sprawdza czy uczeń spełnia warunki zapisane w statucie.

2) Jeśli wniosek jest zasadny, nauczyciel na piśmie podaje termin, czas, formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zakres materiału.
3) Pismo sporządza w dwóch egzemplarzach, które podpisują uczeń i rodzic, potwierdzając tym samym przyjęcie do wiadomości. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji – arkuszu ocen ucznia, drugi otrzymuje rodzic i uczeń.
4) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w punkcie 4a wniosek zostaje odrzucony, o czym nauczyciel pisemnie informuje ucznia i rodzica wraz z uzasadnieniem.

4. (uchylony)

4a. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mogą się ubiegać uczniowie, którzy spełnią następujące warunki:
1) wszystkie nieobecności na zajęciach danego przedmiotu są usprawiedliwione,
2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów oraz popraw i jest to udokumentowane w dzienniku Librus,
3) brał udział w zajęciach wyrównawczych (dotyczy uczniów z trudnościami w nauce),
4) wszystkie prace klasowe z danych zajęć ma poprawione co najmniej na ocenę, o którą się ubiega,
5) oddawał prace terminowo,
6) brał udział w konkursach lub zawodach z zajęć edukacyjnych wymienionych we wniosku o podwyższenie (dotyczy tylko oceny najwyższej).
5. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu w formie wyznaczonej przez nauczyciela (pisemnej, ustnej, pisemnej i ustnej, zadań praktycznych w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych).
6. (uchylony)
6a. Sprawdzian obejmuje materiał z wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
7.Termin sprawdzianu nauczyciel ustala w porozumieniu z uczniem i rodzicem.
8. Sprawdzian musi się odbyć do trzech dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
9. Sprawdzian opracowuje, przeprowadza, sprawdza i ocenia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
10. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół ze zwięzłym opisem udzielonych przez ucznia odpowiedzi, wykonanych zadań lub załączonym sprawdzianem (w zależności od specyfiki zajęć) i przechowuje w swojej dokumentacji do końca danego roku szkolnego.
11. W przypadku braku podstaw do podwyższenia, pozostaje ustalona ocena dotychczasowa.
12. Nauczyciel przygotowuje pisemną informację o wyniku sprawdzianu wraz z uzasadnieniem , którą przekazuje rodzicowi i uczniowi.
13. Ocena przewidywana nie może ulec obniżeniu.

§ 45

Tryb podwyższania rocznej oceny przewidywanej zachowania:

1. Przewidywana roczna ocena zachowania może ulec zmianie jedynie w trybie podwyższenia, zgodnie z zapisami w statucie.
2. Tryb podwyższania oceny zachowania dotyczy tylko przewidywanej oceny rocznej.
3. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie składają do wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny z zachowania wraz z uzasadnieniem i podaniem argumentów, że uczeń spełnia kryteria statutowe oceny zachowania, o którą się ubiega. Wychowawca sprawdza spełnienie warunków zawartych w statucie, następnie podejmuje decyzję o podwyższeniu lub odmowie podwyższenia oceny, o czym informuje pisemnie ucznia i rodzica, uzasadniając odpowiedź.
4. (uchylony)
5. W przypadku braku podstaw do odwołania, pozostaje ocena dotychczasowa.
6. Ocena przewidywana zachowania nie może ulec obniżeniu.
7. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania musi spełnić następujące warunki:

   1) O podwyższenie rocznej przewidywanej oceny zachowania może ubiegać się uczeń, który nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i negatywnych uwag w dzienniku Librus.

   2) Reprezentował szkołę w konkursach, zawodach, uroczystościach szkolnych i środowiskowych.

   3) Spełnia kryteria statutowe na ocenę, o którą się ubiega.

   5) Aktywnie działał na rzecz klasy i szkoły.

   6) W ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia.

   7) Nie ma negatywnych uwag dotyczących kultury osobistej.

   8.W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca w porozumieniu z innym i nauczycielami, pedagogiem szkolnym lub psychologiem podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej".

   9. O podwyższeniu oceny ostatecznie decyduje wychowawca.

   10. O ustalonej podwyższonej ocenie lub w przypadku niezasadności wniosku – o odmowie, wychowawca informuje rodzica i ucznia pisemnie, z uzasadnieniem.

   11.Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższania przewidywanej oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.

§ 46

Egzamin klasyfikacyjny:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę liczby godzin przeznaczonej na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany".
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po rocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
7. Poziom wymagań egzaminacyjnych powinien odpowiadać ocenie bardzo dobrej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki i uczeń, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami. Przeprowadza się go nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza egzamin klasyfikacyjny.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice / opiekunowie ucznia.
13. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi ucznia.
14. W przypadku, gdy uczeń z egzaminu klasyfikacyjnego uzyska ocenę niedostateczną, może jeszcze pisać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich.
15. Uczniowi, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor wyznacza dodatkowy termin.

§ 47

Egzamin poprawkowy:

1. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Uczniowie od klasy IV do VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali oceny niedostateczne z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję i wyznacza termin egzaminu poprawkowego.
6. Poziom wymagań egzaminacyjnych powinien odpowiadać ocenie bardzo dobrej.
7. Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego zostaje zatwierdzona na zebraniu rady pedagogicznej.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Do czasu uzyskania pozytywnej oceny z tego egzaminu, uczeń uczęszcza do klasy, z której nie otrzymał promocji.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do następnej klasy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że takie zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej według szkolnego planu nauczania.

§ 48

Tryb składania zastrzeżeń do oceny:

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnego wniosku z uzasadnieniem. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku oceny z zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje wniosek z zastrzeżeniami. W przypadku stwierdzenia ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa, uczeń może przystąpić do rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych, których zastrzeżenie dotyczy.

   1) W skład komisji wchodzą: dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

   2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.

   3) Sprawdzian ma formę pisemną i ustną lub zadań praktycznych, w zależności od specyfiki zajęć.

   4) Ze sprawdzianu sporządza się protokół ze zwięzłym opisem przebiegu sprawdzianu. Stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.

   5) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa niż ustalona roczna ocena z zajęć klasyfikacyjnych.

   6) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje wniosek z zastrzeżeniami. W skład komisji wchodzą: dyrektor jako przewodniczący, wychowawca oddziału, pedagog szkolny.

   1) W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa, komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania do 5 dni od wpłynięcia zastrzeżeń w drodze głosowania.

   2) W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

   3) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin zebrania, imię i nazwisko ucznia, którego sprawa dotyczy, wynik głosowania, informację o ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej wraz z uzasadnieniem.

   4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

   5) W przypadku braku podstaw do zastrzeżenia – pozostaje ocena dotychczasowa.

§ 49

Warunki promowania i ukończenia szkoły:

1. Począwszy od klasy IV uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał pozytywne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Uczeń klasy VIII kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał pozytywne wyniki z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz przystąpił do egzaminu zewnętrznego przeprowadzanego w szkole.
3. Uczeń jest promowany lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością postanawia rada pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami na podstawie odrębnych przepisów.

§ 50

Ocenianie religii:

1. Nauczanie i ocenianie zajęć religii jest dokonywane na mocy odrębnych przepisów.
2. Ocen śródroczna i roczna z religii jest wystawiana w skali ocen od 1 – 6 i jest wliczana do średniej ocen.

§ 51

Zwolnienie z zajęć:

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z niektórych zajęć na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeśli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony / zwolniona".

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 52

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego zgodnie

   z zasadami higieny pracy umysłowej.

2. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły

   i religii, jeśli nie narusza to dobra innych osób.

3. Rozwijania zdolności i zainteresowań.

4. Obiektywnej, jawnej oceny oraz szczegółowych informacji na temat ustalonych form

   i sposobów oceniania.

5. Informacji o wymaganiach edukacyjnych.

6. Korzystania z pomocy nauczycieli i specjalistów w celu przezwyciężania niepowodzeń i trudności edukacyjnych.

7. Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego na terenie szkoły we współpracy z właściwymi instytucjami.

8. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki, świetlicy.

9. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

10. Opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

11. Poszanowania jego godności i nietykalności osobistej.

12. Nabywania wiedzy i umiejętności społecznych umożliwiających właściwe zachowanie w sytuacjach trudnych, zagrażających zdrowiu lub życiu, umożliwiających unikanie zagrożeń i demoralizacji.

§ 53

Tryb składania zażalenia w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor rozpatruje zażalenie do 7 dni od jego złożenia.
3. W przypadku zasadności zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających uczniowi możliwość korzystania z praw.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
5. Wycofanie zażalenia powoduje wstrzymanie rozpatrywania zażalenia.

§ 54

Uczeń ma obowiązek:

1. Dbać o honor i tradycje szkoły.
2. Nosić strój galowy na uroczystości szkolne według zapisu w statucie.
3. Stosować się do prawa szkolnego – statutu i regulaminów.
4. Systematycznie uczęszczać do szkoły.
5. Punktualnie przychodzić na zajęcia.
6. Przygotowywać się do zajęć i brać w nich aktywny udział.
7. Uczestniczyć w życiu klasy i szkoły.
8. Usprawiedliwiać nieobecności i nadrabiać zaległości z nich wynikające.
9. Przestrzegać norm i zasad życia społecznego.
10. Dbać o higienę osobistą.
11. Przestrzegać statutowych zasad dotyczących wyglądu ucznia.
12. Szanować godność, nietykalność osobistą innych uczniów, nauczycieli

    i pracowników szkoły.
13. Zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu czy życiu innych osób.
14. Kulturalnie wypowiadać się, zachowywać w szkole i poza nią.

15. Zachowywać się bezpiecznie w trakcie drogi do i ze szkoły, stosować się do przepisów ruchu drogowego i mieć na uwadze bezpieczeństwo swoje i innych osób, szczególnie dzieci.
16. Stosować się do ustalonych zasad zachowania na przerwach i zajęciach.
17. Respektować polecenia wszystkich nauczycieli dyżurujących oraz pracowników szkoły.
18. Wykonywać polecenia nauczyciela podczas zajęć. Uczeń nie może utrudniać prowadzenia zajęć nauczycielowi i nauki innym uczniom.
19. Przestrzegać zasad obowiązujących w szkole, dotyczących warunków używania telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych i innych elektronicznych.
20. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
21. Przeciwstawiać się przejawom agresji i wulgarności.
22. Unikać sytuacji ryzykownych dla zdrowia i życia, między innymi palenia tytoniu, próbowania alkoholu, narkotyków i substancji psychoaktywnych.
23. Dbać o ład i porządek w szkole.
24. Szanować mienie własne, szkolne i prywatne.
25. Posiadać i szanować legitymację szkolną.

§ 55

Sposób i forma usprawiedliwiania nieobecności:

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność u wychowawcy klasy w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły, w formie pisemnej informacji od rodziców / opiekunów lub zaświadczenia lekarskiego.
2. Rodzic / opiekun może usprawiedliwić nieobecność dziecka osobiście, pisemnie oraz elektronicznie przez dziennik Librus.

§ 56

Zasady dotyczące stroju i wyglądu ucznia:

1. W szkole nie wymaga się noszenia jednolitego stroju, tak zwanego mundurka, jednakże obowiązują zasady dotyczące wyglądu ucznia.
2. Uczeń przede wszystkim powinien dbać o higienę osobistą.
3. Nie dopuszcza się noszenia ostrego makijażu, fryzur kojarzonych z subkulturami młodzieżowymi, obraźliwych napisów i nadruków na ubraniu, ekstrawaganckich dodatków oraz części ubioru nazbyt odkrywających różne części ciała, niestosownych do wieku i sytuacji według ogólnie przyjętych norm społecznych.
4. Strój codzienny ma być czysty, estetyczny, stosowny i wygodny do noszenia w szkole, nieprowokujący, skromny.

5. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy: białe bluzki, koszule bez wzorów, spodnie, spódnice w kolorze czarnym lub granatowym.

6. Nie zaleca się noszenia biżuterii – szkoła nie ponosi odpowiedzialności za te przedmioty.

7. Stosowanie się do powyższych zasad jest brane pod uwagę przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych zachowania.

8. Za wygląd ucznia odpowiada też rodzic.

§ 57

Zasady korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych i innych elektronicznych:

1. Na terenie szkolnym i w szkole uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych i innych elektronicznych, w tym rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Przed wejściem do szkoły uczeń wyłącza urządzenie i przechowuje w plecaku lub torbie.
3. Po zakończeniu zajęć i wyjściu ze szkoły może uruchomić urządzenie.
4. Zasady używania wyżej wymienionych urządzeń podczas wyjść, wyjazdów zawiera regulamin wycieczek.
5. W razie potrzeby pilnego kontaktu z rodzicami / opiekunami – uczniowie korzystają ze szkolnego telefonu w sekretariacie szkoły lub swojego telefonu, ale za zgodą nauczyciela.
6. Bezwzględnie na zajęciach szkolnych: telefon, smartwatch, walkie talki, tablet, odtwarzacz mp3 lub inne urządzenie elektroniczne musi być wyłączone i schowane w plecaku lub torbie. Nie może być w kieszeni ubrania ucznia, na ręce, w piórniku czy leżeć na ławce.
7. Dopuszcza się używanie telefonu komórkowego, tabletu do celów edukacyjnych tylko na wyraźną prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, np. do wyszukiwania w Internecie informacji związanych z tematem lekcji, wykonywania obliczeń na kalkulatorze.
8. Podczas pobytu w szkole, zajęć obowiązkowych, dodatkowych, także w szkolnej świetlicy i na stołówce uczeń nie może korzystać z wyżej wymienionych urządzeń.

9. W przypadku, gdy uczeń złamie zakaz, urządzenie zostaje zdeponowane w sekretariacie do czasu odbioru przez rodzica.

10. Uczeń otrzymuje uwagę w dzienniku Librus.

11. Rodzic osobiście odbiera zdeponowane urządzenie.

12. Nauczyciel powiadamia rodzica ucznia o zaistniałej sytuacji telefonicznie lub przez dziennik Librus.

13. Stosowanie się do powyższych zasad jest brane pod uwagę przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych zachowania.

14. Do egzekwowania od uczniów stosowania się do powyższych zasad zobowiązani są wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.

15. Szkoła współpracuje z policją i prowadzi działania profilaktyczne w zakresie cyberprzemocy.

16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia, zgubienia, kradzieże telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych, które uczeń przynosi na teren szkoły.
17. Na czas zajęć wychowania fizycznego uczniowie zostawiają urządzenia w szatniach przy sali gimnastycznej. Podczas tych zajęć szatnie zamykane są na klucz.

§ 58

Rodzaje nagród i sposób wnoszenia zastrzeżeń:

1. Rodzaje nagród:

   1) pochwała ustna nauczyciela, wychowawcy w obecności uczniów,

   2) pochwała pisemna w dzienniku elektronicznym,

   3) pochwała pisemna nauczyciela do ucznia i jego rodziców,

   4) pochwała ustna dyrektora w obecności uczniów,

   5) pochwała pisemna dyrektora,

   6) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe, za 100% frekwencję,

   7) list gratulacyjny do rodziców,

   8) nagrody specjalne.

2. Nagrody pkt 4 – 8) przyznaje dyrektor szkoły na wniosek: wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
3. Wychowawca informuje ustnie ucznia i rodziców o przyznanej nagrodzie.
4. Uczeń i jego rodzice / opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, do dyrektora w formie pisemnej z uzasadnieniem do 7 dni od dnia uzyskania informacji o nagrodzie. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia do 7 dni od złożenia pisma

   i pisemnie informuje rodziców o zajętym stanowisku. W przypadku niezadowalającej decyzji rodzicom /opiekunom ucznia przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 59

Rodzaje kar i sposób wnoszenia zastrzeżeń:

1. Uczeń podlega karom za nieprzestrzeganie postanowień statutu, regulaminów szkolnych i zasad życia społecznego, które są odnotowywane w dzienniku Librus:

   1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy klasy,

2) uwaga w dzienniku elektronicznym,

3) nagana udzielona przez wychowawcę,

4) upomnienie dyrektora,

5) nagana dyrektora,

6) upomnienie dyrektora udzielone w obecności uczniów,

7) nagana dyrektora udzielona w obecności uczniów szkoły,

8) zawieszenie prawa ucznia do pełnienia funkcji w samorządzie szkolnym,

9) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych,

11) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach,

12) przeniesienie do równoległej klasy,

13) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.

2. Kary dotyczące zawieszenia praw ucznia mają określony termin, trwają od 1 do 5 miesięcy.
3. Kary stosuje się w ustalonej kolejności, ale w szczególnych przypadkach może być pominięte ich stopniowanie, np. za nierealizowanie obowiązku szkolnego, wagary, niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego, używanie wulgaryzmów, akty wandalizmu, palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających, naruszenie nietykalności osobistej i godności innych osób, zachowania patologiczne i przestępcze – szantaż, wymuszenie, kradzież, włamanie, cyberprzemoc, agresję słowną i fizyczną wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz zachowania demoralizujące innych uczniów.
4. Nie można skreślić z listy uczniów – ucznia, który jest objęty obowiązkiem szkolnym.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców / opiekunów ucznia o przyznanej karze.

   Wychowawca decyduje o sposobie przekazania informacji.
6. Uczeń i jego rodzice / opiekunowie mogą odwołać się od kary wnosząc pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od uzyskania informacji o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie i w przypadku, gdy jest ono zasadne, przywraca uczniowi wstrzymane prawa. O swej decyzji informuje pisemnie rodziców / opiekunów ucznia do 7 dni od daty wpłynięcia odwołania od kary.
7. Dyrektor może skrócić czas trwania kary na wniosek wychowawcy lub pedagoga, jeśli zachowanie ucznia uległo poprawie.
8. Tryb odwołania od kary nałożonej przez Małopolskiego Kuratora Oświaty określa kodeks postępowania administracyjnego.

9. W przypadku, gdy uczeń (nieletni) wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

   1) pouczenia,
   2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
   3) przeproszenia pokrzywdzonego,
   4) przywrócenia stanu poprzedniego,
   5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§ 60

Warunki przeniesienia do innej szkoły:

1. W wyniku poważnego naruszenia zasad zachowywania się przez ucznia, może on być przeniesiony do innej szkoły. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Warunki:

   1) uczeń popełnił czyny karalne lub chuligańskie, np. picie alkoholu, wnoszenie alkoholu na teren szkoły, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz substancji psychoaktywnych, przemoc słowną i fizyczną, naruszenie nietykalności osobistej innych osób, demoralizacja, cyberprzemoc, akty wandalizmu, niszczenie mienia szkolnego i prywatnego, konflikt z prawem.

   2) zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia.

   3) istnieje przekonanie, że zmiana środowiska wpłynie korzystnie na zmianę zachowania ucznia.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 61

Ogólne informacje o przyjmowaniu uczniów do szkoły:

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku ukończyły 7 lat. Na wniosek rodziców do klasy pierwszej przyjmuje się także dzieci, które ukończyły 6 lat, realizowały roczne przygotowanie przedszkolne i osiągnęły gotowość szkolną oraz z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców.

3. Do szkoły są przyjmowane dzieci spoza obwodu szkoły na podstawie wniosku rodziców / opiekunów.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone w oparciu o ustalone kryteria, które znajdują się we wniosku wypełnianym przez rodziców / opiekunów.

5. O terminach i sposobach postępowania rekrutacyjnego do szkoły decyduje organ prowadzący.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, która rozpatruje wnioski, sporządza protokół, podaje listy do publicznej wiadomości oraz przeprowadza rekrutację uzupełniającą, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

7. Dane osobowe zgromadzone w wyniku rekrutacji są przechowywane do końca okresu uczęszczania ucznia do szkoły podstawowej.

Rozdział 9
Ceremoniał

§ 62

Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał dotyczący jego używania.

1. Opiekun samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem wyznacza delegacje uczniów ze sztandarem do reprezentowania szkoły na uroczystościach szkolnych i środowiskowych.

2. Uczniów obowiązuje galowy, uroczysty strój, godne zachowywanie się, poszanowanie tradycji, zwyczajów oraz dbanie o dobre imię i honor szkoły.

3. Z ceremoniałem i zasadami zachowywania się w poczcie sztandarowym zapoznaje uczniów opiekun samorządu.

4. Podczas ważnych uroczystości w szkole śpiewany jest polski hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 63

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. O sposobach dokumentowania decyzje podejmuje dyrektor w formie zarządzenia.
3. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wniosek o zmianę zapisów statutu może wnieść każdy organ szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

5. Zasady dokonywania zmian w statucie:
   1) przygotowanie projektu statutu lub nowelizacji przez radę pedagogiczną,

   2) zapoznanie członków rady pedagogicznej z projektem,

   3) podjęcie uchwały o przyjęciu statutu lub zmian,

   4) statut lub aneks jest załącznikiem do uchwały,

5) jeśli zmiany wprowadzane do statutu naruszają jego strukturę, zmienia się numeracja rozdziałów, paragrafów - rada pedagogiczna przygotowuje projekt nowego statutu i zatwierdza go uchwałą,

6) po każdej nowelizacji statutu zmieniającej strukturę dokumentu – dyrektor do

7 dni od dnia uchwalenia przygotowuje tekst jednolity,

7) statut udostępnia się społeczności szkolnej w sekretariacie oraz na stronie internetowej Zespołu.

§ 64

Podstawa prawna, uchwała rady pedagogicznej:

1. Działając na podstawie art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) uchwala się statut Szkoły Podstawowej im. Heleny Marusarzówny w Zębie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Uchwała nr 3/2019/2020 rady pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zębie z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu Szkoły Podstawowej im. Heleny Marusarzówny w Zębie.
3. Traci moc dotychczasowy statut Szkoły Podstawowej im. Heleny Marusarzówny w Zębie nadany uchwałą nr 16 /2017/2018 rady pedagogicznej z dnia 28 października 2017 r.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.

…… ……..

data, pieczęć i podpis dyrektora - przewodniczącego rady pedagogicznej

Spis treści statutu:

Rozdział 1
Postanowienia wstępne…….....2
Rozdział 2
Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania …….....3
Rozdział 3
Organy szkoły …….....12
Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły.....18
Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....27
Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....34
Rozdział 7
Uczniowie szkoły…….....46
Rozdział 8
Przyjmowanie uczniów do szkoły. .....… 52
Rozdział 9
Ceremoniał ……..…53
Rozdział 10
Postanowienia końcowe…….....53