



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Roalda Amundsena
w SKRONIOWIE

w
Zespole Placówek Oświatowych
w Skroniowie

(Tekst jednolity – Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2022r.)

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Roalda Amundsena w Skroniowie,
- 2) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Skroniów
- 3) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie (ZPO), w skład którego wchodzi przedszkole i szkoła podstawowa,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe,
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Roalda Amundsena w Skroniowie, przy Zespole Placówek Oświatowych w Skroniowie,
- 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
- 7) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów,
- 9) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Jędrzejów,
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązków szkolnego, jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 2

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Skroniowie (dopuszcza się skrót ZPO w Skroniowie).
2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Roalda Amundsena w Skroniowie.
3. Adres szkoły: Szkoła Podstawowa im. Roalda Amundsena w Skroniowie,

Skroniów 75, 28 – 300 Jędrzejów, woj. świętokrzyskie

4. Zespół posiada: Regon 260654102; NIP 656-23-32-213;

5. Szkoła używa pieczęci w brzmieniu:

Zespół Placówek Oświatowych
w Skroniowie
Skroniów 75, 28-300 Jędrzejów

i

Szkoła Podstawowa im. Roalda Amundsena
w Skroniowie
Skroniów 75, 28-300 Jędrzejów

6. Szkoła Podstawowa w im. Roalda Amundsena w Skroniowie jest szkołą publiczną, która;

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych i ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) realizuje zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły

§ 3

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy od I do VIII.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jędrzejów.
3. Organem nadzorującym szkołę jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową gminy Jędrzejów.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Obsługę administracyjną i finansową szkoły prowadzi Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie.
7. Do szkoły przyjmowane są z urzędu wszystkie dzieci z obwodu tej szkoły, podlegające obowiązkowi szkolnemu.
8. W miarę wolnych miejsc, na wniosek rodziców mogą być przyjęci uczniowie spoza obwodu tej szkoły, którzy przeszli opisany ustawą proces rekrutacji.
9. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci w wieku określonym ustawą.

10. Nauka w szkole jest obowiązkowa dla uczniów, którzy są zapisani w obwodzie tej szkoły oraz bezpłatna w ramach zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny.
11. Szkoła wydaje świadectwa, legitymacje, karty rowerowe i zaświadczenia, które są dokumentami urzędowymi.
12. Wydaje zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. W szkole jest zainstalowany monitoring wizyjny, który obejmuje wnętrze szkoły, plac zabaw i boisko sportowe. Monitoring ma możliwość: bieżącego podglądu, rejestracji obrazu i odtwarzania historii zarejestrowanego obrazu.
14. Szkoła posiada własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny.
15. W szkole w klasach IV-VIII mogą być prowadzone zajęcia fakultatywne na zajęciach wychowania fizycznego.
16. W szkole doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program Wewnątrzszkolnego Systemu doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny.
17. W oparciu o opracowany program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego szkoła wykonuje zadania doradcze i poradnictwo zawodowe.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła Podstawowa im. Roalda Amundsena w Skroniowie realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny, a w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
 - 2) Wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez realizację zadań zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
 - 3) Sprawuje opiekę nad swoimi uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 - 4) Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej a w szczególności własnej historii i kultury.
 - 5) Stwarza warunki do organizowania nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy.
 - 6) Wspiera rodziców kierujących dzieci mające trudności w nauce na badania specjalistyczne.
 - 7) Współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jędrzejowie oraz innym i świadczącymi poradnictwo specjalistyczne, pomoc dzieciom ich rodzicom i nauczycielom.
 - 8) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, zwłaszcza uczniów szczególnie uzdolnionych.
 - 9) Organizuje zajęcia fakultatywne i pozalekcyjne dla swoich uczniów w celu pogłębienia ich wiadomości, rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień, przy czym udział w tych zajęciach

jest nieobowiązkowy, a doboru treści i form tych zajęć dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Zajęcia takie mogą mieć formę:

- a) Zajęć fakultatywnych,
- b) pracy indywidualnej z uczniem.

10) Zatrudnia specjalistów i organizuje różnorodne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zależności od indywidualnych potrzeb ucznia

11) Organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów spełniających wymagania zawarte w odrębnych przepisach.

12) Dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców przebywają dłużej w szkole, szkoła organizuje opiekę świetlicową (oczekiwanie uczniów na odjazd do domu po lekcjach).

13) Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły.

14) Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w przydzielonych grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

15) Rodzice pisemnie zgłaszają dziecko do świetlicy szkolnej, dokładnie podając godziny jego pobytu w szkole. Na podstawie tych informacji Dyrektor szkoły ustala godziny pracy świetlicy.

§ 5

1. Określone cele i zadania spełnia szkoła poprzez:

- 1) Rzetelną realizację programów nauczania.
- 2) Realizację zadań opiekuńczych wobec swoich uczniów, w szczególności dbania o ich bezpieczeństwo.

2. Przyjęte zasady bezpieczeństwa dzieci:

1) Za bezpieczeństwo dzieci przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, fakultatywnych i pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły do prowadzenia tych zajęć.

2) Za zapewnienie bezpieczeństwa dzieci na terenie szkoły w czasie przerw między lekcjami odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w tym okresie oraz pracownicy obsługi.

3) Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest:

- a) być odpowiedzialnym za bezpieczeństwo dzieci,
- b) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- c) przebywać wśród dzieci na wszystkich wyznaczonych przerwach międzylekcyjnych,
- d) z pomocą wychowawców klasowych czuwać nad pełnieniem obowiązków przez dyżurnych uczniów,
- e) dbać o punktualne rozpoczęcie i zakończenie lekcji,
- f) w miarę możliwości organizować uczniom ciekawe formy odpoczynku w czasie przerw,
- g) z pomocą wychowawców dbać o porządek i bezpieczeństwo w czasie spożywania drugiego śniadania.

4) Za nieobecnego nauczyciela obowiązki dyżurnego pełni nauczyciel zastępujący.

5) Nauczyciele uczący w klasach I – VIII odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci:

- a) przez cały czas trwania zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i dodatkowych.
- b) w czasie organizowanych przez siebie przerw,
- c) zgodnie z planem dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych.

6) Za bezpieczeństwo dzieci klas I – VIII na drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice.

7) Rodzice (opiekunowie prawni/osoby upoważnione) uczniów do 7 roku życia są zobowiązani do przyprowadzania i odprowadzania dzieci do i ze szkoły.

8) Za bezpieczeństwo i higienę pracy szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

9) Szczegółowe zasady i procedury postępowania w sprawach zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i uczniom w placówce zawarte są w osobnym dokumencie, pt. „Procedury i Regulaminy Bezpiecznej Szkoły”/do zastosowania w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych/.

10) Zasady i procedury komunikacji z rodzicami pod kontem informowania ich o terminach zajęć dodatkowych i ewentualnych zmianach zachodzących w ciągu roku szkolnego będą podawane do wiadomości rodziców i uczniów w dzienniku elektronicznym, sms-em lub telefonicznie.

11) Wychowawcy klas I – VIII prowadzą zeszyt korespondencji z rodzicami.

12) Informacja o zmianie terminu zajęć dodatkowych będą wywieszane na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 5a

Wycieczki

1. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę. W tym zakresie może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;

2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem;

3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych. W których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą, a ich program dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki, do której dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodziców lub rodzica ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

6. Przydzielenie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie wyjść poza szkołę, wycieczek szkolnych oraz turystyki kwalifikowanej opisane są szczegółowo w zasadach określonych w Regulaminie Organizacji wycieczek szkolnych, krajoznawstwa i turystyki oraz w Rozporządzeniu (Dz. U. z 2018r., poz.1055);

7. Podczas wycieczki dla zapewnienia opieki nad dziećmi organizator wyznacza kierownika wycieczki, a w miarę potrzeby opiekunów.

8. Za bezpieczeństwo nad uczniami w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiada kierownik wycieczki, który posiada odpowiednie uprawnienia do pełnienia tej funkcji oraz nauczyciele opiekunowie.

9. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba na grupę 30ucniów.

10. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba na grupę 15ucniów.

11. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.

12. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawczej są objęci powszechnym ubezpieczeniem.

13. W przypadku wycieczki organizowanej zagranicą:

1) dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;

2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę bezpieczeństwa od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

14. Zgoda rodziców na udział ucznia niepełnosprawnego w wycieczce jest wyrażona w formie pisemnej.

15. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły:

1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły;

2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

16. Kierownik wycieczki:

- 1) Opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) Dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w szkole.

17. Opiekun wycieczki:

- 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
- 2) Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu.
- 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 4) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
- 5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

18. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 6

1. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę:

- 1) uczniom klas I-VIII,
- 2) uczniom z zaburzeniami rozwoju,
- 3) uczniom niepełnosprawnym.

2. Szkoła realizuje różne formy opieki nad uczniami, którym z powodów rodzinnych potrzebna jest pomoc, a w szczególności:

- 1) udziela stałej lub doraźnej pomocy materialnej w zależności od posiadanych środków;
- 2) zwalnia ucznia z opłat,

- 3) wnioskuje do Ośrodka Pomocy Społecznej w Jędrzejowie o przyznanie pomocy pieniężnej i rzeczowej,
 - 4) wnioskuje do Urzędu Gminy w Jędrzejowie o przyznanie szkolnego stypendium socjalnego.
3. Szkoła realizuje różne formy współdziałania z rodzicami swoich uczniów w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, a w szczególności:
- 1) zaznajamia rodziców ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz Statutem Szkoły
 - 2) zaznajamia z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) informuje o zachowaniu dziecka w szkole, postępach w nauce i ewentualnych przyczynach trudności,
 - 4) udziela informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, przynajmniej raz na kwartał,
 - 6) wszyscy nauczyciele ustalają raz w tygodniu 1 godzinny dyżur, w trakcie którego rodzice mogą uzyskać informacje o zachowaniu i postępach w nauce (ewentualnych trudnościach) dziecka. Harmonogram dyżurów ustala się na każdy rok szkolny i wywiesza na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 3

ZASADY OCENIANIA

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 7

1. Na początku każdego roku szkolnego w miesiącu wrześniu wychowawcy klas zapoznają uczniów i rodziców z obowiązującym w szkole z ocenianiem wewnątrzszkolnym z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania. Informacje o postępach, osiągnięciach uczniów, a także o trudnościach w nauce, informacje dotyczące zachowania uczniów są przekazywane rodzicom poprzez umieszczanie informacji w dzienniku elektronicznym w czasie indywidualnych spotkań (z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym), rozmów telefonicznych, klasowych zebrań z rodzicami – odbywającymi się przynajmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.
2. Oceny śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów i zachowania uczniów są zapisywane wyłącznie w elektronicznych dziennikach klasowych, dopuszcza się używanie przyjętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu skrótów.
3. Dziennikiem obowiązującym jest e-dziennik. Dopuszcza się prowadzenie Dziennika zajęć grup, zajęć dodatkowych, zajęć specjalistycznych, zajęć pozalekcyjnych itp. w wersji papierowej.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających zrealizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Szczegółowe cele i zakresy oceniania wewnątrzszkolnego określają, przygotowane przez nauczycieli Przedmiotowe Zasady Oceniania zwane dalej PZO w skład których wchodzi wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, które są odrębnymi dokumentami.
7. Ocena osiągnięć ucznia powinna być systematyczna, jawna i sprawiedliwa.
8. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnych.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, przedstawia oceny cząstkowe, prace pisemne do wglądu.
10. W klasach IV-VIII ustalona ocena może być oceną opisową.

§ 9

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 20 września, informują uczniów podczas zajęć o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej, niższej lub takiej samej jak przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Powyższe wymagania oraz przedmiotowe zasady oceniania są udostępnione do wglądu uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej; a także na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawcy informują również uczniów i rodziców o dostępności w/w dokumentów bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 20 września, informuje uczniów (podczas zajęć) oraz ich rodziców (na zebraniach zorganizowanych w w/w okresie) o:
 - 1) z wymaganiach edukacyjnych oraz formach i sposobach oceniania osiągnięć uczniów
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej, niższej lub takiej samej jak przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Fakt zapoznania uczniów z wymaganiami oraz przedmiotowymi systemami oceniania dokumentowany jest poprzez zapis tematu w dzienniku lekcyjnym, a fakt zapoznania rodziców poprzez odnotowanie w dzienniku daty, tematyki spotkania z rodzicami i zebrania podpisów potwierdzających ich obecność. Nieobecność rodzica na zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania z ww. dokumentami w określonym statucie terminie. Rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienioną dokumentacją.
6. Nauczyciele przechowują pisemne prace kontrolne uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania, w tym prace pisemne, ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się wydanie ocenionych prac pisemnych uczniom do domu w celu okazania ich rodzicom. Nauczyciel stosujący takie rozwiązanie określa termin zwrotu pracy.

§ 10

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. O promowaniu do klasy programowo wyższej oraz o ukończeniu szkoły ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 11

1. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Ocena obejmuje opis zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć obowiązkowych.

4. Nauczyciel stosuje trzy rodzaje oceniania:

1) ocenianie bieżące – podczas każdego zajęcia – uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki – co poprawić, udoskonalić, nad czym jeszcze popracować.

2) ocenianie okresowe – na półroczu i koniec kolejnych lat edukacji. Ma charakter ogólny i pełnej informacji o aktywności dziecka, o postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji, o specjalnych uzdolnieniach. Ocena okresowa ma charakter diagnostyczno-informacyjny i motywacyjny.

3) ocenianie końcowe – po zakończeniu I etapu edukacji podstawowej. To ocena podsumowująca, określająca poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej. Dotyczy ona zasadniczych narzędzi uczenia się (czytania, pisanie, mówienia, rachowania, rozwiązywania problemów) fundamentalnych treści z zakresu wiedzy o świecie, stanowiących podstawę do dalszej nauki; koniecznych zachowań

w aktywnym życiu społecznym.

5. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną, wyrażoną ustnie,
- 2) pisemną, wyrażoną symbolem graficznym.

W ramach oceniania bieżącego stosuje się punktację w skali od 1 do 6 punktów. Dopuszcza się stosowanie znaków graficznych (plusy, minusy) przy ocenach od 2-5pkt. Przy ocenie 1 pkt. dopuszcza się znak graficzny (+), natomiast przy ocenie 6 pkt znak graficzny(-).

Poszczególnym punktom odpowiadają określenia, które informują ucznia i jego rodziców o aktualnych osiągnięciach bądź trudnościach.

6. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

Ocena symbol cyfrowy	Poziom wiadomości i umiejętności	Ocena bieżąca
6 pkt.	poziom najwyższy	Uczeń wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami określonymi w podstawie programowej, pracuje samodzielnie, umiejętnie wykorzystuje swoje wiadomości i umiejętności w różnych sytuacjach. Aktywnie, twórczo uczestniczy w zajęciach. Proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań. Wykonuje poprawnie dodatkowe zadania zlecane przez nauczyciela.
5 pkt.	poziom wysoki	Uczeń osiąga bardzo dobre wyniki, w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania. Biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.
4 pkt.	poziom średni	Uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.
3 pkt.	poziom dostateczny	Uczeń stosuje zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności. Przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela.
2 pkt.	poziom niski	Uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela.
1 pkt.	poziom bardzo niski	Uczeń ma duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętności. Nie pracuje samodzielnie. Wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.

7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem w skali od 1 do 6.

8. Lekcje religii/etyki realizowane są w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Kryteria oceny z nauki religii:

- 1) Sprawdziany ustne, aktywność na lekcji,
- 2) Prace domowe – pisemne i rysunki,
- 3) Prowadzenie zeszytu /zeszytu ćwiczeń/,
- 4) Nauka modlitw, postaw, gestów,
- 5) Uczestnictwo w życiu kościoła,
- 6) Stopień zaangażowania w przygotowania do przyjęcia sakramentów świętych: Pokuty i I Komunii Św.

10. Uczeń kl. I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem pkt.12.

11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

12. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

§ 12

1. Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne w klasach IV – VIII wyrażone jest w stopniu wg następującej skali:

- | | |
|--------------------|-------|
| 6 – celujący | cel. |
| 5 – bardzo dobry | bdb. |
| 4 – dobry | db. |
| 3 – dostateczny | dst. |
| 2 – dopuszczający | dop. |
| 1 – niedostateczny | ndst. |

Dopuszcza się stosowanie znaków graficznych (plusy, minusy) przy ocenach od 2-5. Przy ocenie niedostatecznej dopuszcza się znak graficzny (+), natomiast przy ocenie celującej znak graficzny (-).

2. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

1) celujący - Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który odznacza się specjalnymi zainteresowaniami. Posiada zasób wiedzy określony podstawą programową kształcenia ogólnego, obejmuje treści stanowiące efekt samodzielnej pracy. Uczestniczy w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez nauczyciela.

2) bardzo dobry – Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści określonych programem. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania

dotychczasowych zainteresowań przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych, pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy.

3) dobry – Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiedzy w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

4) dostateczny – Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, ale jego praca nie zawsze jest samodzielna, wykonując zadania czasem potrzebuje pomocy nauczyciela.

5) dopuszczający – Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

6) niedostateczny – Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, których zakres nie rokuje możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

3. W okresie 1 tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy ograniczyć przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć obejmujących zakres tematyczny szerszy niż 3 jednostki lekcyjne.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę uzyskaną ocenę śródroczną i roczną z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 13

1. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów

1) Formy ustne:

- a) wypowiedzi na określony temat,
- b) aktywność.

2) Formy pisemne:

- a) prace klasowe – oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym,
- b) prace domowe – nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania prac domowych,
- c) sprawdziany, testy (wpis do dziennika kolorem czerwonym),
- d) opracowania, referaty,
- e) inne zawarte w Zasadach Oceniania (w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny).

3) Formy sprawnościowe:

- a) problemowe(doświadczalne),
- b) praktyczne.

2. Zeszyt przedmiotowy – przynajmniej raz w ciągu okresu nauczyciel zobowiązany jest dokładnie skontrolować i zrecenzować zeszyt przedmiotowy. Ocenę wpisuje do dziennika w odpowiedniej rubryce.

3. Ilość ocenianych form w okresie szczegółowo określają wymagania edukacyjne na poszczególne oceny zawarte w PZO.

4. Każda praca klasowa winna być zapowiedziana (z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem) i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.

5. Nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wiadomości bez jego zapowiadania, jeżeli będzie on obejmował nie więcej niż materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.

6. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może być obecny na sprawdzianie lub pracy klasowej nauczyciel powinien w terminie tygodnia po przyjściu ucznia do szkoły sprawdzić jego wiedzę i umiejętności - treści zawartych w sprawdzianie. Warunki określa wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w PZO. W szczególnych przypadkach termin może być przesunięty po uzgodnieniu z nauczycielem.

7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w okresie 2 tygodni od ich napisania.

8. W tygodniu uczeń może pisać 3 dłuższe (pisane min. 1 godz. lekcyjną) zapowiedziane prace pisemne.

9. Uczeń zdobywa dodatkowe plusy za przygotowanie pomocy na lekcje, dostarczenie dodatkowych materiałów, eksponatów itp. Ilość plusów składających się na ocenę cząstkową określa wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w PZO.

10. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji zgodnie z PZO. Nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować ten fakt w dzienniku znakiem „np”.

11. Jeśli uczeń nie zgłosi nauczycielowi faktu nieprzygotowania podlega ocenie zgodnej z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny PZO.

12. Po dłuższej (minimum tygodniowej) nieobecności w szkole uczniowi przysługuje czas na uzupełnienie notatek lekcyjnych i wiedzy, określony w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny w PZO. W tym czasie nie jest odpytywany przez nauczycieli z treści programowych objętych okresem jego nieobecności.

§ 14

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. Odnosi się do:

- 1) podporządkowania się ucznia bieżącym poleceniom,
- 2) postawy ucznia wobec dorosłych,
- 3) postawy ucznia wobec rówieśników,
- 4) stosowanie przez ucznia przyjętych norm zachowania i wypełniania obowiązków szkolnych,
- 5) postawy społecznej ucznia.

2. Nauczyciel – wychowawca ocenia zachowanie ucznia zgodnie z przyjętą skalą:

1) Ocenę wzorową (6) - otrzymuje uczeń, który zawsze jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy. Zawsze kulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią. Zawsze przestrzega norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Jego postawa jest godna naśladowania. Angażuje się w prace na rzecz (szkoły) klasy. Bierze aktywny udział w konkursach wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych, uroczystościach klasowych i szkolnych, ~~akademiach~~.

2) Ocenę bardzo dobrą (5) - otrzymuje uczeń, który często jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy. Często kulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią. Nie sprawia kłopotów wychowawczych, jego kultura bycia i słowa nie budzi zastrzeżeń.

3) Ocenę dobrą (4) - otrzymuje uczeń, który nie sprawia większych kłopotów wychowawczych. Rozumie swoje błędy i dąży do poprawy. Na ogół jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy. Na ogół kulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

4) Ocenę poprawną (3) - otrzymuje uczeń, który czasami łamie zasady właściwego zachowania. Czasami nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły. Czasami bywa bierny, mało staranny i nieobowiązkowy, niekulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych oraz nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

5) Ocenę nieodpowiednią (2) - otrzymuje uczeń, który często jest bierny, mało staranny i nieobowiązkowy. Na ogół niekulturalnie zwraca się do rówieśników i dorosłych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią. Zwykle nie przestrzega norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Jego postawa jest nieodpowiednia.

6) Ocenę naganną (1) - otrzymuje uczeń, który zawsze jest bierny, niestaranny i nieobowiązkowy. Nigdy nie zwraca się kulturalnie do rówieśników i dorosłych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią. Nigdy nie przestrzega norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Jego postawa jest naganna.

3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne

zachowania są ocenami opisowymi.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 15

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, poczynwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: ocenianie punktowe.

- | | |
|-------------------|--------|
| 1) wzorowe | - wz. |
| 2) bardzo dobre | - bdb. |
| 3) dobre | - db. |
| 4) poprawne | - pop. |
| 5) nieodpowiednie | - ndp. |
| 6) naganne | - ng. |

3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia śródroczną lub roczną na podstawie:

- 1) samooceny ucznia,
- 2) opinii klasy,
- 3) ilości zgromadzonych przez ucznia punktów.
- 4) opinii innych nauczycieli.

4. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- b) jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,

- c) w dzienniku elektronicznym w ogóle nie ma wpisów o rażącym negatywnym zachowaniu; na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- d) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne,
- f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na lekcje (dopuszczalne 1 spóźnienie w okresie),
- g) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- h) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
- i) nie korzysta w szkole z telefonu komórkowego, MP– 3, MP– 4 i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
- b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczyciela,
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, jest punktualny (dopuszczalne 3 spóźnienia w okresie),
- d) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, w klasowym zeszycie obserwacji w ogóle nie ma wpisów o rażącym negatywnym zachowaniu,
- e) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
- f) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- g) nie ulega nałogom,
- h) nie korzysta w szkole z telefonu komórkowego, MP– 3, MP– 4 i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminu i pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w okresie ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny i nie więcej niż 5 spóźnień,
- d) nie uczestniczył w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi,
- e) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
- f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,

- g) nie ulega nałogom,
- h) nie korzysta w szkole z telefonu komórkowego, MP – 3, MP – 4 i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- c) nie uczestniczył w kłótniach i konfliktach z użyciem wulgarnych i obelżywych słów oraz przemocy fizycznej,
- d) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrehabilitował szkodę,
- e) nie usprawiedliwiał nieobecności w wyznaczonym przez wychowawcę czasie i spóźniał się sporadycznie,
- f) otrzymał uwagi, ale o niewielkiej szkodliwości czynu,
- g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- h) sporadycznie korzystał w szkole z telefonu komórkowego, MP – 3, MP – 4 i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień statutowych szkolnego,
- b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
- c) ulega nałogom,
- d) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów,
- e) w ciągu okresu otrzymał uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm zachowania,
- f) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne, często się spóźnia, również na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
- g) nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy,
- h) korzysta w szkole z telefonu komórkowego, MP– 3, MP– 4 i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,

- d) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
- e) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne,
- f) korzysta w szkole z telefonu komórkowego, MP – 3, MP – 4 i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela.
- g) działa w nieformalnych grupach,
- h) pozostaje pod nadzorem kuratora lub policji,
- i) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania ma wpływ na promocję uczniów do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

17. Kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania określa Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

18. Ocena z zachowania wynika ze zdobytych przez ucznia punktów podczas trwania całego semestru według następującego podziału:

wzorowe	181 pkt i powyżej
bardzo dobre	141 pkt - 180 pkt
dobre	100 pkt - 140 pkt
poprawne	61pkt - 99 pkt
nieodpowiednie	1pkt - 60 pkt
naganne	0 pkt i poniżej

19. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 100 punktów, które może powiększyć lub zmniejszyć. Jest to ilość punktów odpowiadająca ocenie dobrej. Ocena końcowa zależy od ucznia. Może on świadomie kierować swoim zachowaniem w szkole zachowując prawo do błędu.

20. W ciągu każdego okresu wychowawca dokonuje podsumowania punktów pozytywnych i negatywnych wynikających z zachowań uczniów wg obowiązującej skali punktowej dokonując jednocześnie końcowego bilansu.

- **Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada poza punktami dodatnimi 5 punktów ujemnych.**
- **Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada poza punktami dodatnimi 10 punktów ujemnych.**

- Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada poza punktami dodatnimi 20 punktów ujemnych.
- Uczeń, który w ciągu okresu otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły lub nagane wychowawcy nie może mieć śródrocznej ani rocznej oceny wzorowej i bardzo dobrej z zachowania.
- Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę zdobytych punktów, może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
- Uczeń nie może być ukarany dwukrotnie za jedno przewinienie.

O OCENIE ROCZNEJ, KOŃCOWEJ DECYDUJE WYCHOWAWCA
 BIORĄC POD UWAGĘ ILOŚĆ PUNKTÓW, OCENĘ ŚRÓDROCZNĄ, OPINIĘ INNYCH
 NAUCZYCIELI ORAZ SAMOOCENĘ UCZNIA.

PUNKTY DODATNIE - ZACHOWANIA POŻĄDANE		
UDZIAŁ w KONKURSACH i ŻYCIU SZKOŁY		
1.1	Udział w konkursach przedmiotowych:	
	<ul style="list-style-type: none"> • na szczeblu szkolnym- udział w konkursie, bez zajęcia miejsca 	+ 5 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> • na szczeblu szkolnym za zajęcie I, II, III miejsca 	+ 10 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> • na szczeblu rejonowym 	+ 15 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> • na szczeblu wojewódzkim 	+ 20 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> • laureat na szczeblu krajowym 	+ 40 pkt
1.2	Udział w zawodach sportowych:	
	<ul style="list-style-type: none"> • udział w zawodach międzyszkolnych, bez zajęcia miejsca • zajęcie I, II, III miejsca 	+ 5pkt + 10pkt
1.3	Udział w konkursach artystycznych,	
	<ul style="list-style-type: none"> • za przygotowaną pracę, bez zajęcia miejsca • zajęcie I, II, III miejsca 	+ 5p k t + 10pkt

1.4	Systematyczny udział w kołach zainteresowań, zajęciach dodatkowych (minimum 80%obecności)	+ 10 pkt (raz w pół.)
1.5	Pomoc w organizacji uroczystości i imprez szkolnych oraz aktywne w nich uczestniczenie, w zależności od stopnia zaangażowania ucznia.	od +5 pkt do + 10 pkt
1.6	Aktywny udział w pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacjach szkolnych.	od +10 pkt do 20 pkt (raz w pół.)
1.7	Aktywny udział w pracy Samorządu Klasowego	od + 5 pkt (raz w pół.)
1.8	Udział w uroczystościach poza szkolnych (np. Poczta Sztandarowy)	+ 10 pkt (každorazowo)
1.9	100% frekwencja na zajęciach w ciągu półrocza.	+ 20 pkt

POSTAWA UCZNIA

- respektowanie zasad współżycia oraz norm etycznych

1.10.	Wykazanie się szczególną odwagą lub dokonanie szlachetnego czynu w sytuacji zagrożenia.	od +30 pkt do 100 pkt
1.11.	Punkty bonusowe za brak punktów ujemnych w półroczu.	+ 10 pkt (raz w semestrze)
1.12.	Inne pozytywne zachowania ucznia.	Od +5 pkt do +30 pkt.
1.13.	Punkty za ocenę śródroczną: ocena wzorowa ocena bardzo dobra ocena dobra ocena poprawna	+20pkt +15pkt +10pkt +5 pkt

PUNKTY UJEMNE - ZACHOWANIA NIEWŁAŚCIWE

	ZACHOWANIE PODCZAS LEKCJI i PRZERW- punkty ujemne	
2.1.	Spóźnianie się na lekcje; za każde nieusprawiedliwione spóźnienie	- 1 pkt
2.2	Nieodpowiedni, niezgodny z regulaminem strój szkolny, makijaż. Brak stroju galowego, brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego.	- 5 pkt do – 10 pkt
2.8.	Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji bez zezwolenia nauczyciela. Opuszczanie sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.	- 40 pkt (každorazowo)
2.9	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela, pracownika szkoły, osób starszych.	Od -15 pkt do -30 pkt (každorazowo)
2.10	Ublizanie koledze/koleżance (wyzywanie), zaczepki słowne(także obraźliwe gesty) i fizyczne (szturchanie, kopanieitp.)	od – 5 pkt do -15 pkt (každorazowo)
2.11	Celowe niszczenie mienia szkolnego np.: podręczników, książek, dekoracji, sprzętu, budynku, itp. lub rzeczy innych osób.	od-10 pkt do -20 pkt
2.12	Prowokowanie do niewłaściwego zachowania. Brak właściwej reakcji na agresywne zachowanie (bierność)	od -1 pkt do -5pkt od -1 pkt do -5pkt
2.13	Używanie wulgarnego słownictwa.	- 10 pkt
2.14	Wyłudzenie pieniędzy.	- 30 pkt
2.15	Kradzież.	- 50 pkt
POZOSTAŁE ZACHOWANIA NIEWŁAŚCIWE– Punkty ujemne		

2.16	Upomnienie nauczyciela/wychowawcy Upomnienie Dyrektora Szkoły. Nagana Dyrektora Szkoły	od -5 pkt do - 20 pkt od -20 pkt do - 40 pkt - 60 pkt
2.17	Posiadanie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.	- 40 pkt
2.18	Stosowanie używek (alkohol, papierosy, narkotyki, dopalacze) – również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	-100pkt
2.19	Przynoszenie używek wymienionych w punkcie 2.25 na teren szkoły.	-100pkt
2.20	Interwencja policji lub kuratora sądowego	-100pkt
2.21	Inne negatywne zachowania ucznia	od-10 pkt- -50 pkt
2.22	Punkty za ocenę śródroczną: ocena nieodpowiednia ocena naganna	-20pkt -40pkt

Postanowienia dodatkowe :

1. Punktację w e-dzienniku wpisuje wychowawca lub inny nauczyciel.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna zachowania wystawiana jest na podstawie §15 pkt 3
4. W sytuacjach wyjątkowych decydujący głos w sprawie oceny śródrocznej i rocznej z zachowania należy do rady pedagogicznej oraz wychowawcy.
5. Ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną bierze się pod uwagę ocenę śródroczną, za którą przyznaje punk

§ 16

1. W trakcie roku szkolnego dokonuje się klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Klasyfikacja śródroczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana jest nie później niż od 3 do 7 dni przed zakończeniem I okresu nauki w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikacja roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana jest w czerwcu w danym roku szkolnym – dokładny termin zostaje corocznie podany na początku roku szkolnego.
4. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klas VIII jako programowo najwyższych.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 17

1. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych brana jest pod uwagę średnia ważona uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, według następujących przedziałów:

1,00 – 1,59 – niedostateczny
1,60 - 2,59 – dopuszczający
2,60 – 3,59 – dostateczny
3,60 – 4,59 – dobry
4,60 – 5,59 – bardzo dobry
5,60 – 6,00 – celujący

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ostatecznie ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie ze statutem i szczegółowymi ustaleniami zawartymi w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy zgodnie ze statutem.
4. Ustalenie - sformułowanie i wpisanie do dziennika ocen z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocen zachowania dokonywane jest nie później niż na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego, odpowiednio śródrocznego lub rocznego, rady pedagogicznej.

§ 18

1. Nauczyciel informuje ucznia (podczas zajęć edukacyjnych), a wychowawca rodziców (karta informacyjna) o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną.
2. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej uczeń, jego rodzice są powiadamiani w formie pisemnej /karta informacyjna/ przez wychowawcę nie później niż na 1 miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
3. Ocena roczna jest wypadkową ocen z I i II półrocz.
4. Przekazanie kart informacyjnych uczniom wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma obowiązek przekazać rodzicom niezwłocznie informację o ocenach przewidywanych. Nie jest wymagane uzyskanie potwierdzenia rodziców o przekazanej informacji.

§ 19

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych, może być podwyższona w przypadku gdy:
 - 1) przy ocenianiu nie uwzględniono w pełni kryteriów ocen zawartych w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny.
 - 2) zaszły dodatkowe okoliczności lub zdarzenia uzasadniające zmianę oceny na wyższą,
 - 3) podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego aspektu wychowawczego,
 - 4) klasyfikacja roczna dokonana została niezgodnie z zapisami statutu.
3. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej w gabinecie dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust.2, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
4. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu. Fakt uzyskania informacji wnioskodawca potwierdza podpisem.

§ 20

1. Uczeń lub jego rodzice po uzyskaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mogą starać się o jej podwyższenie zgodnie z podanymi poniżej warunkami i trybem (z wyjątkiem wzorowej).

2. Rodzice lub uczeń może starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, jeżeli spełni następujące warunki:

- a) Złoży odpowiednio umotywowane podanie do wychowawcy w terminie do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie przewidywanej.
- b) Zna kryteria oceny, o którą się ubiega.
- c) Zostaną ujawnione nowe, nieznane dotąd wychowawcy okoliczności, mogące mieć wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z przyjętymi kryteriami.

3. Tryb postępowania:

Rodzice lub uczeń zwraca się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o ponowną analizę zachowania, dokumentując okoliczności, o których mowa w punkcie 2 c).

Wychowawca sprawdza, czy uczeń spełnia warunki zapisane w punkcie 2.

Wychowawca zasięga opinii uczniów danej klasy, innych nauczycieli i podejmuje odpowiednią decyzję w terminie do 7 dni od złożenia przez ucznia podania.

Wychowawca informuje wnioskodawcę o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej po rozpatrzeniu wniosku oraz ją uzasadnia.

Wychowawca odnotowuje na podaniu ucznia informację o uzyskaniu bądź nie uzyskaniu przez niego oceny wyższej niż przewidywana oraz umieszcza je w dokumentacji klasy.

§ 21

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 22

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia. Wychowawca klasy zobowiązany jest w formie pisemnej poinformować rodziców ucznia o terminie egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Pytania egzaminacyjne opracowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący.
6. Część pisemna egzaminu poprawkowego z języka polskiego i matematyki trwa 90 minut, w odniesieniu do innych przedmiotów edukacyjnych – 60minut.
7. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej – 20minut.
9. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 23

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
5. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane na piśmie w gabinecie dyrektora szkoły, od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
6. Pisemne zastrzeżenie złożone przez ucznia lub jego rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.

8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje odpowiednie komisje.

9. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 24

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Skroniowie
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie i w niniejszym statucie.

§ 25

1. Dyrektor ZPO w Skroniowie w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) gromadzi informację o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 5) gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) opracowuje dokumentację programowo – organizacyjną szkoły;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 8) nadaje początkowe stopnie awansu zawodowego;
- 9) zapewnia bhp nauki i pracy;
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 13) organizuje obrót używanymi podręcznikami;
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole,
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 17) stwarza warunki do wprowadzania i realizacji innowacji pedagogicznych.
 - 18) ponosi odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 19) współpracuje z higienistką szkolną i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą (w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki),
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje on w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) opracowuje zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) udziela urlopów i oddelegowuje pracowników do innych zajęć.
3. Dyrektor ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - 2) przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego,
 - 3) zawieszania uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem,
 - 4) kontroli pracy i dokumentacji wszystkich pracowników szkoły,
 - 5) podpisywania dokumentów i korespondencji.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zadań przed organem prowadzącym nadzorującym szkołę.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Pedagogiczną, której jest przewodniczącym.

§ 26

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą obowiązkowo udział w jej posiedzeniach Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w ZPO w Skroniowie.
2. Radę Pedagogiczną można zwołać na wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym także osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 27

1. W ramach swoich kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - 1) zatwierdzania planów pracy szkoły,
 - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) zmian w Statucie Szkoły (lub przyjęcia nowego statutu),
 - 6) koncepcji pracy szkoły,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 6) pracę dyrektora w związku z dokonaniem oceny jego pracy,
 - 7) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ

prowadzący,

- 8) zamiar przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 9) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole.
 - 10) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej określonych w ustępie 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.
 4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora w szkole.
 5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 28

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów.
 2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły,
 - 3) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania Burmistrzowi Miasta Jędrzejowa oraz Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
 3. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.
 4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli taki zostanie zalecony przez organ nadzoru pedagogicznego,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole.
 - 4) zamiar utworzenia w szkole organizacji, stowarzyszeń, wolontariatu itp.
2. Zadania Rady Rodziców:
 - 1) Rada Rodziców uchwala regulamin swej działalności, który jest odrębnym dokumentem,

- 2) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców, przez nią uchwalony.

§ 29

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i jest odrębnym dokumentem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego,
 - 4) opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
 - 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 30

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
2. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji.

3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organu.
4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.
5. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym. Termin nie może przekroczyć 1 miesiąca od ich powstania.
6. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 31

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 32

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) Dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
2. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły - postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.

§ 33

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo decydować o całym procesie wychowania dziecka, również tym jego nurcie, który dokonuje się w szkole. Nie mogą jednak ingerować w działania szkoły w zakresie wprowadzenia ucznia w kontakty społeczne oraz rozwijania jego wiedzy i umiejętności, nie mogą ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy klas lub dyrektor zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie ładu społecznego.

2. Zebrania rodziców, indywidualne rozmowy z wychowawcą, wizyty w domu dziecka mają na celu:

- 1) umożliwienie zapoznania się rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i szkoły,
- 2) zaznajomienie rodziców ze zmianami dotyczącymi koncepcji kształcenia dzieci, nowego sposobu nauczania, oceniania wewnątrzszkolnego i oceniania zewnętrznego,
- 3) uzyskania informacji na temat zachowania dziecka, jego aktywności, postępów i trudności, szczególnych uzdolnień, poziomu wiedzy i umiejętności.

3. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 34

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:

- 1) Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
- 2) Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

2. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego Samorządu Klasowego,
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.

3. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 35

1. Rok szkolny trwa od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
Każdy z nich trwa co najmniej 20 tygodni. Klasyfikacyjna Rada Pedagogiczna po I okresie odbywa się po 10 stycznia, nie później niż do 10 lutego.
4. Klasyfikację śródroczną i końcowo roczną przeprowadza się na 3 do 7 dni przed zakończeniem zajęć w danym okresie.

§ 36

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. W szkole jest udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 37

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania i planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny szkoły opiniują zakładowe związki zawodowe, organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.
4. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I-III w szkole określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 38

1. Podstawową formą pracy w klasach starszych (IV-VIII) szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w klasach młodszych (I-III) nauczyciele pracują zachowując ogólny tygodniowy czas pracy – obliczany na podstawie ramowego planu nauczania.
2. W klasach I-III nauczyciele prowadzący zajęcia zintegrowane edukacji wczesnoszkolnej dostosowują czas ich trwania oraz wprowadzanie przerw do tempa pracy dzieci, ich możliwości koncentracji oraz rodzaju prowadzonych zajęć, zachowując jedynie ogólny przydział czasu pracy na dany dzień.
3. Inne zajęcia w klasach I-III np. religia, język obcy, informatyka trwają 45 minut.
4. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

§ 39

1. Podział na grupy w klasach IV-VIII szkoły podstawowej jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub między oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub między oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub między oddziałowej a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów - w zależności od realizowanej formy zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,
 - 5) na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie - po 5 godzin z 14 godzin zajęć z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców, w przypadku nauki w grupach między oddziałowych nie mogą one liczyć więcej niż 28 uczniów,
 - 6) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy obowiązuje podział na grupy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
2. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziały na grupy na zajęciach, o których mowa wyżej, można dokonywać za zgoda organu prowadzącego.

§ 40

1. W celu realizowania zadań i prawidłowej organizacji procesu nauczania i wychowania szkoła posiada: sale lekcyjne, salę do ćwiczeń gimnastycznych, bibliotekę szkolną i świetlicę, pracownię komputerową.
2. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów, którzy przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole oraz dla dzieci dojeżdżających.
3. Świetlica jest pozalekcyjna formą działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba wychowanków w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Przy świetlicy działa stołówka. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi korzystanie ze stołówki ZPO. Ze stołówki korzystać mogą również pracownicy szkoły.
6. Dyrektor szkoły ustala odpłatność za posiłek, z uwzględnieniem możliwości całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie pomocy materialnej.
7. Świetlica działa w oparciu o roczny plan pracy oraz Regulamin świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
8. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lub po lekcjach,
 - 2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i w środowisku lokalnym),
 - 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu,
 - 5) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
9. Rodzice pisemnie zgłaszają dziecko do tzw. świetlicy szkolnej, dokładnie podając godziny jego pobytu w szkole. Na podstawie tych informacji Dyrektor szkoły ustala godziny pracy świetlicy.
10. Do obowiązków nauczyciela pełniącego opiekę nad dziećmi oczekującymi na dowóz należy:
 - 1) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów
 - 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacer)
 - 3) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną, z której korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Bibliotekę jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w tym potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Biblioteka pracuje zgodnie z regulaminem biblioteki, który jest odrębnym dokumentem, codziennie (od poniedziałku do piątku) w godzinach ustalonych przez Dyrektora i podanych do publicznej wiadomości.

Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów. Jedynie czas pracy biblioteki zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

4. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami uczniów.

5. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji
- 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 9) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 12) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i słuchaczy,
- 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracę z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczyciela - bibliotekarza zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;

- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne
9. Biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz, którego zadania ujęte są w planie pracy biblioteki. Bibliotekarz odpowiedzialny jest za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

10. Zadania nauczyciela bibliotekarza § 49

11. Biblioteka udostępnia uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, które stanowią własność szkoły - organizację pracy biblioteki w tym zakresie określa: "Regulamin wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych uczniom ZPO w Skroniowie".

12. Organizację pracy biblioteki oraz szczegółowe zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki, który stanowi odrębny dokument.

§ 42

1. Szkoła posiada pracownię komputerową 10 – stanowiskową. Szkoła zabezpiecza dostęp uczniów do niewłaściwych stron internetowych.
2. Multimedia są wykorzystywane do pracy na zajęciach lekcyjnych z informatyki i innych przedmiotów.
3. Uczniowie, nauczyciele posługują się technologią informatyczną i komputerową do pracy na zajęciach lekcyjnych.
4. Szkoła gromadzi pomoce dydaktyczne w formie elektronicznej do wykorzystywania na lekcjach wszystkich przedmiotów.

§ 43

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje wymienione w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnych opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

§ 44

1. Procedury bezpieczeństwa ucznia w szkole zawarte w osobnym dokumencie.

Rozdział 6

PRACOWNICY SZKOŁY i ZAKRESY ICH ZADAŃ

§ 45

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i także zasady wynagradzania innych pracowników szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 46

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczycieli w szczególności należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowe realizowanie przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej.
3. Do zadań nauczyciela należy również:
 - 1) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących kształcenia i wychowania uczniów,
 - 3) współpraca ze społecznymi organami szkoły,
 - 4) organizowanie imprez, konkursów i innych tego typu zajęć, nadzorowanie ich przebiegu,

- 5) realizowanie zaleceń Dyrektora szkoły,
 - 6) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. Nauczyciela dotyczy realizacja innych zadań określonych przez Dyrektora szkoły, takich jak:
- 1) analiza i samoocena pracy własnej,
 - 2) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z harmonogramem,
 - 3) prawidłowa i efektywna realizacja podstawy programowej i programu nauczania, oraz dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania,
 - 4) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 5) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształcenie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
 - 6) wdrażanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, godnego i kulturalnego zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - 7) przestrzeganie praw dziecka i ucznia,
 - 8) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy szkoły,
 - 9) przestrzeganie zasad BHP,
 - 10) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów oraz przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 11) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 12) sporządzenie rocznego planu dydaktycznego z przedmiotu nauczania, pozostawienie jednego egzemplarza do dyspozycji szkoły,
 - 13) przygotowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania, a w jego ramach wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz kryteriów oceniania,
 - 14) przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy, doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 15) zapoznanie uczniów z zakresem realizacji podstaw programowych na dany rok szkolny w każdej klasie, wybranym programem nauczania dla danego przedmiotu oraz obowiązującym podręcznikiem, kryteriami oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi,
 - 16) ustne uzasadnianie oceny na wniosek ucznia lub rodzica,
 - 17) stosowanie się do przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela, ustawie o systemie oświaty, oraz innych ustawach i rozporządzeniach dotyczących prawa oświatowego,
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

5. Nauczyciel winien reagować na pojawienie się w szkole osoby obcej poprzez przeprowadzenie rozmowy, a następnie powiadomienie dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel winien natychmiast reagować w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia. W zależności od zaistniałej sytuacji wzywa pomocy i powiadamia dyrektora szkoły.

§ 47

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca, w celu realizacji swoich zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień, uczniów, organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

4. Wychowawca winien przejawiać:

- 1) troskę o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:

- a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu, utrzymywaniem systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej,
- b) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim, samorządem uczniowskim, nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
- c) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych udzielenie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania,
- d) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i interesowaniu się ich udziałem w różnych formach tych prac,
- e) prowadzenie dziennika (w klasach I-VIII)

2) troskę o wychowanie uczniów:

- a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
- b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska między innymi przez przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu szkoły,
- c) rozwijanie samorządowych form społecznego życia klasy,
- d) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,
- e) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- f) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia uczniów w szkole i poza szkołą,
- g) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej nauki i pracy w pracowniach,
- h) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
- i) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
- j) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami.

3) opiekę nad zdrowiem uczniów, w szczególności:

- a) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,

- b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami w sprawach zdrowia uczniów,
- 4) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów w formie indywidualnych rozmów z rodzicami,
 - b) odwiedzanie uczniów w domu i zapoznavanie się z ich warunkami domowymi,
 - c) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami, które w danym roku szkolnym odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 48

1. W placówce działają zespoły stworzone przez nauczycieli na potrzeby działań szkolnych. Nauczyciele szkoły tworzą:

- 1) Zespoły przedmiotowe:

- edukacji wczesnoszkolnej
- przedmiotów humanistycznych
- przedmiotów ścisłych
- przedmiotów artystycznych
- języków obcych

- 2) zespoły wychowawców;

- 3) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej.

- 4) zespół ds. wychowania i profilaktyki

- 5) zespół ds. analizy wyników sprawdzianów diagnozujących wewnętrznych oraz wyników egzaminów zewnętrznych,

- 6) zespół ds. zmian w dokumentach placówki, regulaminach i procedurach

- 7) zespół ds. udzielania pomocy psychologicznej –pedagogicznej

- 8) zespół ds. bezpieczeństwa

- 9) zespół ds. innowacji

- 10) zespół ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli

2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.

3. Cele i zadania tych zespołów obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, uwzględnianie zasad korelacji treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru właściwego programu nauczania;

- 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów diagnozowania poziomu dydaktycznego;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) przygotowanie i wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania i wychowania,

- 5) analizowanie wyników sprawdzianów diagnozujących wewnętrznych oraz wyników egzaminów zewnętrznych,

- 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

§ 49

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) prowadzenia zajęć edukacji czytelniczo – medialnej,
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 6) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 7) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 8) informowanie o zawartości zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie fachowej pomocy w korzystaniu z nich,
- 9) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 10) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) prowadzenia ewidencji zbiorów i dokumentacji bibliotecznej,
- 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 5) konserwacja materiałów bibliotecznych
- 6) organizacji udostępniania zbiorów,
- 7) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. W ramach organizacji biblioteki:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
- 3) sporządza plan pracy i roczne sprawozdanie,
- 4) prowadzi niezbędną dokumentację.

4. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami gminy i powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych, a także biblioteką pedagogiczną,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi gminy i powiatu.

5. W ramach organizacji pracy szkoły realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 50

1. Do zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) pomoc w odrabianiu lekcji,
- 3) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 4) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów,
- 5) dbałość o wyposażenie świetlicy,
- 6) doskonalenie umiejętności opiekuńczo - wychowawczych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

2. Do zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy również:

- 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
- 2) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
- 3) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywek kulturalnych, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
- 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i zdrowego życia,
- 5) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami społecznymi.

3. W ramach organizacji pracy szkoły realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 51

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, którego wybierają uczniowie spośród wszystkich nauczycieli.

2. Kadencja Rzecznika trwa jeden rok szkolny.

3. Do zadań Rzecznika należy:

- 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego, Konwencji Praw Dziecka i innych przepisów dotyczących praw i obowiązków ucznia;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobach ich dochodzeniach;
- 3) mediacje pomiędzy członkami społeczności szkolnej w razie naruszenia praw ucznia;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) składanie sprawozdania przed Radą Pedagogiczną ze swojej działalności (raz w roku).

4. Rzecznik ma prawo do:

- 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
- 2) wnioskowanie do organu uchwalającego statut o wprowadzanie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzanie zapisu chroniącego prawa ucznia;
- 3) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;

- 4) uczestnictwa w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzeniu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 5) odstąpienia od podjęcia interwencji;

5. Zasady wyboru, szczegółowe zadania i prawa Rzecznika określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia. Regulamin Rzecznika nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową i nie mogą być udostępniane osobom trzecim. Rzecznik ujawnia dokumentację jedynie na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 52

1. W szkole działa Koordynator ds. bezpieczeństwa, który został wybrany i mianowany przez Dyrektora szkoły.

2. Podstawowym zadaniem koordynatora jest stworzenie atmosfery sprzyjającej rozwiązywaniu trudnych i konfliktowych sytuacji wśród uczniów i pracowników szkoły.

3. Koordynator ds. bezpieczeństwa powołuje zespół zadaniowy składający się co najmniej dwóch nauczycieli - którego celem jest stworzenie harmonogramu działań w celu zapobiegania agresji i przemocy w szkole.

4. Zadania i formy realizacji dotyczą:

- 1) Bhp w szkole: kontrola stanu przygotowania szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego,
- 2) Kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów – stały nadzór nad eliminacją absencji uczniów w szkole,
- 3) Rozwiązywania konfliktów – szkolny mediator między: uczniami, nauczycielami, pracownikami obsługi, nauczyciel – dyrektor, pracownik – dyrektor, nauczyciel – rodzic, nauczyciel – uczeń, dyrektor – rodzic i innymi osobami,
- 4) Kreowania pozytywnego klimatu w szkole – dbanie o przestrzeganie: praw i obowiązków ucznia, regulaminu dyżurnych nauczycieli, uczniów,
- 5) Współpracy ze środowiskiem lokalnym, policją, pielęgniarką szkolną – pomoc w realizacji programów profilaktycznych, działań wolontariatu.

5. Koordynator ds. bezpieczeństwa dwa razy do roku na podsumowującej Radzie Pedagogicznej przedstawia sprawozdanie ze swej działalności.

§ 53

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi/samorządowi:

- 1) referent
- 2) woźna szkolna,
- 3) konserwator-palacz,
- 4) sprzątaczką.

2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor ZPO w Skroniowie.

Rozdział 7

UCZNIOWIE

§ 54

1. Do ośmioletniej szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie w wieku określonym ustawą, nie dłużej jednak niż do czasu ustania obowiązku szkolnego.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odroczeniu na 1 rok rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego. Decyzję tę może podjąć po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej.

3. Dzieci 6 letnie, o ile nie rozpoczną nauki w klasie pierwszej, objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym - z urzędu,
- 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkolnym w miarę posiadanych miejsc w oddziałach - na zasadach ustalonych ustawą.

§ 55

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
- 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, tak jednak by nie ranić godności drugiego człowieka.
- 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania.
- 7) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, boiska sportowego, w czasie lekcji oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
- 8) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
- 9) Wnoszenia do dyrektora szkoły wszelkich uwag i petycji przez Samorząd Uczniowski, który jest wyrazicielem myśli i poglądów wszystkich uczniów szkoły.
- 10) Organizowania życia kulturalno-rozrywkowego szkoły w zależności od możliwości i potrzeb w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 11) Korzystania z pomocy oraz poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.

2. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 30 dni, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i informuje o rozstrzygnięciu w formie pisemnej osobę wnoszącą skargę.

§ 56

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły. Udziału we wszystkich zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie (w przypadku spóźnienia zobowiązany jest bezzwłocznie pójść na daną lekcję).
- 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój.

- 4) Odpowiedzialności materialnej za świadome zniszczenie sprzętu szkolnego (wydatki poniesione z tytułu regulują rodzice ucznia).
- 5) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
- 6) Znajomości warunków i sposobów wewnątrzszkolnego oceniania i stosowania się do nich.
- 7) Informowania rodziców na bieżąco o swoich postępach w nauce.
- 8) Reprezentowania szkoły zgodnie ze swymi zdolnościami, talentem i predyspozycjami.
- 9) Przestrzegania zakazu samowolnego oddalania się poza teren szkoły w czasie przewidzianym na planowe zajęcia.
- 10) Posiadania legitymacji szkolnej i szanowania jej.
- 11) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych (nieobecność nie zwalnia ucznia z systematycznej nauki).
- 12) Uzupełniania braków wynikających z nieobecności.
- 13) Starannego prowadzenia zeszytów, zgodnie z wymogami nauczyciela.
- 14) Posiadania i używania podręczników i przyborów szkolnych wskazanych przez nauczyciela.

2. Uczeń ma obowiązek;

1) usprawiedliwiania swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych:

- a) w formie pisemnej z podpisem rodziców w czasie nie dłuższym niż w ciągu jednego tygodnia po przyjeździe do szkoły,
 - b) w formie ustnej tylko przez rodziców u wychowawcy klasy, nauczycieli uczących ucznia w danym dniu, w wyjątkowych sytuacjach u dyrektora szkoły.
- 2) przestrzegać zasady, iż zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych może nastąpić tylko na wyczerpującą pisemną lub osobistą prośbę rodziców.

3. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenie stroju ustalonego w szkole: Obowiązujący w szkole strój:

1) Ucznia obowiązują trzy rodzaje stroju szkolnego:

- a) galowy
- b) codzienny
- c) sportowy

2) Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, klasowych i pozaszkolnych, konkursów, egzaminów zewnętrznych oraz w przypadku dodatkowych zarządzeń dyrektora szkoły.

3) Strój galowy składa się z:

- a) białej bluzki, czarnej lub granatowej spódnicy (dopuszczalne są także sukienki lub spodnie czarne lub granatowe dla dziewcząt,
 - b) długość sukienki i spódnicy nie może być krótsza niż do połowy uda,
 - c) białej koszuli, spodni czarnych lub granatowych – dla chłopców,
- 4) Codzienny strój uczniowski powinien być skromny, schludny, czysty i dostosowany do pory roku oraz warunków pogodowych.

Uczniowie mogą się ubierać zgodnie ze swoimi upodobaniami, ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku. Ubrania powinny zasłaniać plecy, ramiona i brzuch, nie mogą mieć niestosownych napisów i emblematów.

W okresie letnim dopuszczalne są stroje bez rękawów i krótkie spodenki do połowy uda.

Fryzura powinna być czysta, zadbana i estetyczna. Włosy powinny być spięte, związane, odsłaniające twarz.

5) Przez cały rok szkolny obowiązuje ucznia zmiana obuwia na buty sportowe, na jasnej i miękkiej podeszwie (nie czarnej). Ze względów bezpieczeństwa buty powinny być dokładnie zawiązane.

6) Uczniowie nie przychodzą na zajęcia edukacyjne:

- a) z ufarbowanymi włosami,
- b) w krzykliwy i wyzywający sposób ozdobionymi paznokciami,
- c) w makijażu oraz nie ozdabiają ciała tatuażami,
- d) nie noszą podczas pobytu w szkole nakryć głowy (np. kaptury, czapki, chustki,...)

7) Dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii nie zagrażającej bezpieczeństwu np. łańcuszek, delikatne kolczyki w uszach, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego (zapisy w PZO)

8) Osobami bezpośrednio oceniającymi strój ucznia są wychowawcy klas i inni nauczyciele. Uczeń powinien stosować się do ich uwag dotyczących niewłaściwego wyglądu.

9) Strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego i podczas zawodów sportowych stanowią:

- a) biała, bawełniana koszulka
- b) sportowe spodenki lub legginsy
- c) obuwie sportowe z jasną (nie czarną) podeszwą antypoślizgową,
- d) dres (na lekcje i zajęcia na powietrzu w chłodne dni).

10) Po zajęciach sportowych obowiązkiem każdego ucznia jest zmiana stroju sportowego na codzienny strój uczniowski.

11) opis stroju i schludny wygląd ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości czy strój i wygląd są odpowiednie decyduje podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

4. Ucznia obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – nie dotyczy zajęć podczas których nauczyciel poprosi o skorzystanie z tych urządzeń. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela bądź innego pracownika szkoły w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub konieczności kontaktu z rodzicami.

5. Ucznia obowiązuje ponadto:

- 1) zakaz stosowania używek - alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, tytoniu i e-papierosów,
- 2) zakaz przynoszenia wartościowych przedmiotów (w wyjątkowych sytuacjach za zgodą

nauczyciela i rodzica, ale na własną odpowiedzialność).

3) zakaz stosowania cyberprzemocy w szkole i poza nią. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania i robienia zdjęć. Zakaz dotyczy używania obraźliwych komentarzy, publikacji zdjęć, nagrań na portalach internetowych, bez wyraźnej zgody osoby zainteresowanej. Jeśli jest to osoba niepełnoletnia zgodę na jakąkolwiek publikację wyrażają rodzice lub prawni opiekunowie.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione wartościowe przedmioty na jej teren i organizowane zajęcia poza jej terenem (wycieczki, rajdy, ogniska, zawody itp.). Odpowiedzialność ponosi ich właściciel.

§ 57

1. W klasach IV – VIII świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.

2. Rodzice uczniów wyróżnionych otrzymują list gratulacyjny.

3. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Roalda Amundsena w Skroniowie otrzymuje Statuetkę „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej im. Roalda Amundsena w Skroniowie”, jeżeli:

1. otrzymał z egzaminu ósmoklasisty wynik nie mniejszy niż 90%
2. bardzo dobre wyniki w nauce – średnia ocen 5,2 i wyżej; przy czym jedna z ocen celujących musi być z matematyki, języka polskiego, języka obcego, geografii, biologii, fizyki lub historii.
3. celujące i bardzo dobre oceny roczne w toku nauki, w drugim etapie edukacyjnym
4. wzorowe zachowanie
5. zajmowanie czołowych miejsc w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, powiatowym, międzyszkolnym

4. Uczniowie kończący szkołę z wyróżnieniem otrzymują nagrody książkowe.

5. Nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i aktywny udział w życiu klasy, środowiska ustala wychowawca.

6. O przyznanej nagrodzie uczniowi informuje się rodziców.

7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 58

1. Kary wobec ucznia należy stosować wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku, a ponadto istnieje podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni

się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego. Przy udzielaniu kar zachowujemy ich stopniowanie. W przypadkach uznanych przez Dyrektora szkoły za szczególne pomija się stopniowanie kar.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy.
- 2) uwaga wychowawcy z wpisem do dziennika punktów ujemnych,
- 3) ustne upomnienie Dyrektora szkoły.
- 4) zawieszenie przez Dyrektora w pełnieniu funkcji w szkole lub reprezentowaniu szkoły na zewnątrz,
- 5) pisemna nagana Dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców.
- 6) przeniesienie przez Dyrektora do równoległej klasy.

3. Dyrektor może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być złożony do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, jeżeli:

- 1) Uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
- 2) Notorycznie łamie przepisy prawa szkolnego, otrzymał najwyższe kary przewidziane w Statucie Szkoły a inne środki zaradcze nie przynoszą spodziewanych efektów,
- 3) Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający życiu innych uczniów.
- 4) Uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczy w zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 5) Wyczerpano możliwości udzielenia kar określonych w Statucie,
- 6) Funkcjonowanie ucznia stanowi zagrożenie dla środowiska lub przebywanie ucznia w tym środowisku stanowi dla niego zagrożenie

4. O ukaranie ucznia wnioskuje nauczyciel uczący, pracownik szkoły, opiekun organizacji szkolnej, Rzecznik Praw Ucznia do wychowawcy klasy, wychowawca do Dyrektora szkoły.

5. O zamiarze zastosowania wobec ucznia kary wychowawca informuje rodziców w bezpośredniej rozmowie z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§ 59

1. Od wymierzonej kary przysługuje uczniowi lub jego rodzicom pisemne odwołanie z uzasadnieniem:

- 1) jeżeli został ukarany przez wychowawcę - do Dyrektora szkoły,

- 2) jeżeli zastał ukarany przez Dyrektora szkoły kieruje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora, który przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
2. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty jej wymierzenia.
3. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii organów kolegialnych szkoły.

Rozdział 8

Nauczanie zdalne

1. W okresie nauczania zdalnego obowiązują następujące zasady monitorowania postępów uczniów oraz informowania uczniów, rodziców i opiekunów prawnych o postępach w nauce i uzyskanych ocenach.
 - 1) Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
 - 2) Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
 - 3) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, projektów, zadań - w czasie odroczonym.
 - 4) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej w uzgodniony sposób.
 - 5) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
 - 6) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 7) Nauczyciel informuje rodzica lub opiekuna prawnego o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
 - 8) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica lub opiekuna prawnego o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

2. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

- 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania.
- 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

- 3) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w inny sposób.
- 4) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w inny sposób.
- 5) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
- 6) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne prace.
- 7) Oceny bieżące wystawiane są zgodnie przedmiotowymi systemami oceniania.
- 8) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
- 9) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- 10) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania – nauczanie zdalne

- 1) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
- 2) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
- 3) Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
- 4) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Roalda Amundsena w Skroniowie.
- 5) O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym ze Statutu szkoły poprzez dziennik elektroniczny. Oceny proponowane podawane są w dzienniku elektronicznym
- 6) Odpowiedź ustna: Uczeń może być pytany na lekcji na zwykłych zasadach, lub na konsultacjach on-line, z inicjatywy ucznia lub nauczyciela.

4. Ocena zachowania w nauczaniu zdalnym

1. W związku z nauką zdalną przy wystawianiu oceny końcoworocznej z zachowania bierze się pod uwagę:
 - 1) Ocenę śródroczną i wpisy w dzienniku do dnia 11 marca
 - 2) Postawę ucznia wg kryteriów zawartych w statucie z uwzględnieniem nauki zdalnej
 - a) przestrzeganie zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej./dodane/
 - Używanie wulgarnego słownictwa- - 10 pkt.
 - Ubliżanie koledze/koleżance (wyzywanie), zaczepki słowne(także obraźliwe graficzne gesty) - od – 5 pkt. do -15 pkt. (každorazowo)
 - Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela - Od -15 pkt. do -30 pkt. (každorazowo)
 - Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji, komentowanie pracy innych, rozmawianie, niestosowne zachowanie- - 2 pkt. do – 15 pkt. (každorazowo)
 - b) systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac nauczycielowi.
(Zgodnie zapisem w Statucie- Brak nieprzygotowań do zajęć lekcyjnych raz w półroczu z każdego przedmiotu.+2pkt wpisywane przez n-la przedmiotu)
 - 3) Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach on-line przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia/.
 - 4) Podczas zdalnego nauczania uczniowie nie otrzymują punktów za frekwencje, brak godzin nieusprawiedliwionych/.

5. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

I. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres zposkroniow@wp.pl , a w przypadku braku takiej możliwości przesłać pocztą lub przynieść do szkoły w wersji papierowej .
2. Dyrektor przez e-dziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia (Google Meet, skype itd.).
5. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
6. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

7. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

II. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
7. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

III. Egzamin poprawkowy

1. Dyrektor przez e-dziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia (Google Meet, skype itd.).
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.

5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Szkoła używa 2 pieczęci urzędowych okrągłych: dużej i małej o treści „Szkoła Podstawowa w Skroniowie” z orłem w koronie w środku koła.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „Szkoła Podstawowa im. Roalda Amundsena w Skroniowie , Skroniów 75, 28 – 300 Jędrzejów,”
oraz „Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie , Skroniów 75, 28 – 300 Jędrzejów,
tel. (41) 386–22–22 , NIP 656-23-32-213, Regon 260654102.
4. Biblioteka szkolna używa pieczątki o treści: „Szkoła Podstawowa w Skroniowie”

§ 61

1. Ustalone w szkole regulaminy, będące odrębnymi dokumentami nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy, ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
4. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w jej siedzibie w godzinach urzędowania.

§ 62

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
4. Dyrektor Szkoły publikuje jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

§ 63

1. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły, bibliotece szkolnej.
 - 2) nauczyciele - na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej.
2. Niniejszy Statut winien być okazywany na każde żądanie organu prowadzącego, organu nadzoru, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rodziców oraz uczniów.

§ 64

1. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Roalda Amundsena w Skroniowie z dnia 23.03.2020 r.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1.09. 2022r.

Dyrektor
Zespołu Placówek Oświatowych
w Skroniowie
mgr Jolanta Wójcik