

STATUT

SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W TENCZYNIE

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Tenczynie zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Tenczynie przy ul. Tenczyn 171
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lubień. Rada Gminy Lubień i Urząd Gminy Lubień mają siedzibę w Lubniu przy ul. Lubień 50.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXVII/215/2017 Rady Gminy Lubień z dnia 28 marca 2017 r.
6. Do Szkoły włączone zostało z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum im. Sługi Bożego Ks. Michała Rapacza w Tenczynie, zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania Gimnazjum określają zapisy Rozdziału 9.
7. W budynku Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie mieści się Samorządowe Przedszkole.
8. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

§ 2

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie;

- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie ;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie i Gimnazjum im. Sługi Bożego Ks. Michała Rapacza w Tenczynie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Lubień;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
 5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
 - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 4

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
 - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;

- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
- a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także

zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
 - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;

- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
 6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
 7. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;

- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
8. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
9. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
10. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia.
11. Szkoła współpracuje z Pełnomocnikiem Rządu do spraw wspierania wychowawczej funkcji Szkoły.

§ 5

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.

12. Do zadań wychowawcy, o których mowa w § 32, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
15. Szkoła zapewnia uczniom jeden ciepły posiłek w ciągu dnia i umożliwia jego spożywanie w czasie pobytu w placówce. Szczegółowe zasady korzystania z posiłku reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły.
16. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 15 jest dobrowolne i odpłatne.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6

Organami Szkoły są:

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

§ 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) opracowuje propozycję dotyczącą przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na dany rok szkolny, a także tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych;
 - 3) organizuje pracę Rady Pedagogicznej, ma prawo inicjatywy do zwoływania zebrań;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej, niż 2 razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) 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;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) 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, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 13) zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami, w tym celu współpracuje z podmiotami sprawującymi opieką zdrowotną nad uczniami – pielęgniarką, lekarzem rodzinnym oraz lekarzem dentystą;
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Szkole;
 - 15) realizuje zadania związane z awansem zawodowym, określone w odrębnych przepisach;
 - 16) zapewnia warunki do ciągłego rozwoju i doskonalenia zawodowego nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 17) wyznacza spośród Grona Pedagogicznego zastępcę na czas nieobecności swojej i wicedyrektora Szkoły;
 - 18) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły i prowadzi ewidencję;
 - 19) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły, a także o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego w oparciu o opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 20) odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu zewnętrznego przeprowadzanego w klasie ósmej;
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
 8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt .

§ 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste

uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 5) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów (ucznia objętego obowiązkiem nauki);
- 7) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
- 5) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujący w danym roku szkolnym;
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 8) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

- 10) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 11) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie Szkoły;
 - 12) propozycję w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 13) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 14) zgodę na realizację indywidualnego programu nauki;
 - 15) zgodę na indywidualny tok nauki.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
 8. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
 9. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
 10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo Oświatowe.
 13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory

przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla klas obowiązujący w danym roku szkolnym;
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 6) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
 - 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 9) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 10) opiniowanie dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 11) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 12) wnioskowanie o nadanie Szkole imienia;
 - 13) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 14) opiniowanie ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w §5 ust. 1 rozporządzenia.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska

porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy § 20 statutu.

§ 11

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.

1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają i współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania, mając na uwadze dobro ucznia i Szkoły.
2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 12

Sposób rozwiązywania sporów między organami.

1. Konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor.
2. 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 lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 4) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje:
 - 1) postępowanie prowadzi dyrektor;
 - 2) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sporu;
 - 3) konflikt pomiędzy dyrektorem, a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sporu.
4. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły, a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sporu.
5. Sposoby rozwiązywania sporów:
 - 1) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skierowane skargi;
 - 2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 3) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
 - 4) w swoich działaniach kieruje się zasadą obiektywizmu.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 13

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.

3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.

10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 16

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut oraz 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.

§ 17

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
4. Zajęcia w Szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
5. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej dwóch dni uczniowie realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć.
6. W pierwszym dniu zawieszenia zajęć rodzice oraz uczniowie otrzymują poprzez dziennik elektroniczny informacje dotyczące, w szczególności okresu zawieszenia zajęć, ewentualnych zmian w planie zajęć, możliwości udostępniania sprzętu szkoły w przypadku ucznia, który nie dysponuje własnym sprzętem komputerowym.
7. Zajęcia, w tym zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są poprzez elektroniczną platformę edukacyjną, do której uczniowie otrzymują dostęp (login i hasło). Funkcjonująca w szkole elektroniczna platforma edukacyjna zapewnia bezpieczeństwo użytkowników, udostępnianych danych, w tym danych osobowych.
8. Uczeń zobowiązany jest nie udostępniać loginu i hasła innym osobom, za wyjątkiem rodziców ucznia, którzy w przypadku uczniów klas młodszych wspomagają go w zakresie obsługi platformy.
9. Uczniowie, którzy rozpoczynają po raz pierwszy naukę w szkole w danym roku szkolnym uczestniczą w szkoleniu w zakresie obsługi elektronicznej platformy edukacyjnej.
10. Zajęcia prowadzone na elektronicznej platformie edukacyjnej odbywają się zgodnie z dotychczasowym planem zajęć. O wszelkich zmianach w planie zajęć uczniowie i rodzice informowani są na bieżąco przez dziennik elektroniczny.
11. Materiały edukacyjne przekazywane są uczniom poprzez elektroniczną platformę edukacyjną lub w innym, ustalony z nauczycielem sposób.
12. Zajęcia prowadzone są w „pokojach”, do których dostęp mają wyłącznie uczniowie danego oddziału oraz uczący w nim nauczyciele. W trakcie zajęć uczniowie mają możliwość wypowiedzania się, udzielania odpowiedzi na zadawane pytania, prowadzenie dyskusji.
13. Uczeń ma możliwość rozmowy z nauczycielem (konsultacji) w trybie prywatnym, w którym uczestniczy wyłącznie nauczyciel i uczeń.

14. Nauczyciel prowadząc zajęcia zapewnia łączenie przemienne pracy przy monitorze ekranowym i bez jego użycia, poprzez w szczególności pracę ucznia z podręcznikiem, zeszytem ćwiczeń, czy innymi materiałami.
15. Obecność za zajęciami jest ustalana na podstawie danych z logowania do elektronicznej platformy edukacyjnej. W przypadku pojawienia się problemów technicznych, które pojawiły się w trakcie zajęć uniemożliwiających wygenerowanie z platformy listy obecności uczestnictwo na zajęciach potwierdzone jest przez nauczyciela w ustalony przez niego sposób (nauczyciel sporządza listę obecności uczniów, w szczególności na podstawie maili przesłanych przez uczniów potwierdzających uczestnictwo w zajęciach, czy odesłanych kart pracy, zadań do wykonania).
16. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym udostępniania sprzętu określa odrębne zarządzenie.
17. Podczas zawieszenia zajęć komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic może odbywać się:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły, drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 2) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 3) poprzez elektroniczną platformę edukacyjną.
18. W czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną dla przyjętych metod i form pracy.
19. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do ucznia realizującego nauczanie indywidualne, w przypadku wniosku rodziców ucznia o organizację nauczania indywidualnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również ucznia przebywającego w szpitalu, w którym nie jest zorganizowana szkoła na wniosek rodziców ucznia.

§ 18

1. Organizacja oddziałów sportowych, mistrzostwa sportowego, dwujęzycznych, integracyjnych i specjalnych i klas wstępnych, o których mowa w art. 25 ust. 3, z uwzględnieniem organizacji nauczania i oceniania w tych klasach oraz organizację

- nauczania języka mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych lub języka regionalnego, jeżeli szkoła takie oddziały lub nauczanie prowadzi, organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, jeżeli szkoła takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno--wychowawczych, jeśli szkoła takie zajęcia prowadzi.
2. Religia, jako szkolny przedmiot nadobowiązkowy, jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.
 3. Życzenie wyrażone jest w formie oświadczenia pisemnego, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 4. Uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.
 5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
 6. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
 7. Nauczyciel religii:
 - 1) wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawców klasy;
 - 2) ma prawo do organizacji spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
 - 3) ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
 8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.
 9. Ocena z religii umieszczona jest na świadectwie szkolnym.
 10. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
 11. Ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę, w klasach I – III ocena wyrażona jest stopniem.
 12. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych, w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, na pisemną prośbę księdza proboszcza skierowaną do dyrekcji szkoły(opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci).
 13. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej.

14. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 19

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 29.

§ 20

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 21

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Lubień.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lubień określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.

§ 22

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek;
 - 2) pogłębia i wyrabia nawyk czytania i samokształcenia;
 - 3) pobudza i rozwija indywidualne zainteresowania czytelnicze;
 - 4) propaguje dziedzictwo kultury regionalnej i narodowej.
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) biblioteka wspiera nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 4) uczestniczy w organizacji uroczystości okolicznościowych, konkursów wiedzy o patronie Szkoły i innych.
7. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) informuje rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci;
 - 2) współpracuje z innymi bibliotekami na terenie gminy i powiatu;
 - 3) udostępnia zbiory biblioteczne do wypożyczenia przez rodziców.
8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:

- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych.
10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizowanie apeli, spotkań bibliotecznych, dyskusji na temat przeczytanych książek;
 - 2) organizacja konkursów czytelniczych, wiedzy o patronie;
 - 3) organizowanie spotkań z autorami książek, innymi ciekawymi ludźmi.
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w klasach, w szkole;
 - 4) indywidualne doradztwo w doborze książek;
 - 5) pomoc w samokształceniu;
 - 6) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie i ewidencja zbiorów;
 - b) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych;
 - c) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - d) współpraca z innymi bibliotekarzami.

§ 23

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając organizację dowozu uczniów do Szkoły, potrzeby rodziców uczniów wynikające z tygodniowego podziału godzin w danym roku szkolnym.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) wychowanie – organizowanie zadań wychowawczych służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze wyrabianie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) dbanie o rozwój fizyczny dziecka;
 - 6) zapewnienie wychowankom warunków do odrabiania pracy domowej;
 - 7) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 8) kształtowanie świadomości ekologicznej;
 - 9) wdrażanie zagadnień profilaktycznych.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) rozwój manualny;
 - 2) rozwój fizyczny;
 - 3) rozmowy, pogadanki tematyczne;
 - 4) gry i zabawy dydaktyczne;
 - 5) czytelnictwo;

- 6) zajęcia inspirowane przez dzieci.
7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
 - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 5) organizowanie gier i zabaw dydaktycznych;
 - 6) dobór metod wychowawczych;
 - 7) współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, bibliotekarzem, rodzicami, pracownikami stołówki, i pracownikami Szkoły.
8. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
 - 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) przestrzeganie Regulaminu świetlicy;
 - 4) dbanie o ład i porządek w świetlicy;
 - 5) właściwe korzystanie z zajęć organizowanych na świetlicy.
9. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci na świetlicę:

Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej:

 - 1) wypełniają kartę zgłoszenia;
 - 2) wypełniają oświadczenie zawierające informację określającą godzinę przyścia oraz odbioru dziecka wskazując osoby upoważnione do jego odbioru;
 - 3) w przypadku samodzielnego powrotu dziecka do domu wypełniają oświadczenie podając dokładną godzinę wyjścia. Oświadczenie to powinno zawierać informację:
„Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w drodze do domu”;
 - 4) wszelkie zmiany dotyczące zmiany opuszczania świetlicy przez dziecko, rodzice przekazują w formie pisemnej do nauczyciela świetlicy;
 - 5) Uczniowie dojeżdżający zgłaszają się na świetlicę przed zajęciami, jeżeli jest taka potrzeba, i po skończonych zajęciach oczekując tam godziny odjazdu autobusu.

§ 24

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 i art. 123 ust. 1 pkt 2, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Ucznia na badania kieruje rodzic na swój wniosek.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym jest zobowiązany do przedstawienia listy dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej celem zatwierdzenia na zebraniu Rady Pedagogicznej corocznie do dnia 30 września. Lista ta jest aktualizowana w ramach potrzeb zgodnie z bieżącą diagnozą nauczycieli.
3. Pedagog szkolny do 15 października każdego roku szkolnego zgłasza ilość uczniów kierowanych na badania właściwej poradni.
4. Poradnia informuje o terminach badań poszczególnych uczniów.
5. Nauczyciel powinien na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania programowe w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.
6. Informacja pisemna z odbytego badania przechowywana jest w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia są zobowiązani do zapoznania się z nią i stosowania zaleceń.
7. Prowadzenie konsultacji nauczycieli z psychologiem w poradni w sprawie pomocy wychowawczej i dydaktycznej.
8. Współpraca z poradnią w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeń zachowania (działalność profilaktyczna i terapeutyczna).
9. Pomoc w sprawach organizowania nauczania indywidualnego na terenie Szkoły oraz nauczania indywidualnego w domu.
10. Konsultacje w sprawach pomocy i indywidualnej opieki nad dzieckiem wybitnie uzdolnionym.
11. Konsultacje w zakresie poradnictwa zawodowego, orientacji szkolno – zawodowej oraz orzeczeń dla dzieci z grup dyspanseryjnych (orzeczenia poradni o zwolnieniu z egzaminów wstępnych lub przyjęcia w pierwszej kolejności).
12. Współpraca z reedukatorami na terenie poradni w zakresie pomocy dla dziecka dyslektycznego.

13. Współpraca w zakresie możliwości kształcenia dziecka z lekkim i umiarkowanym niedorozwojem umysłowym, z wadami wzroku, słuchu i innymi wadami rozwojowymi.
14. Konsultacje w sprawie dzieci mających trudności wychowawcze oraz zaburzenia emocjonalne poprzez organizowanie zajęć korekcyjno-wychowawczych, stosowanie zasady indywidualnego podejścia do każdego ucznia, zorganizowanie zajęć z logopedą i pedagogiem szkolnym.

§ 25

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

1. Cele współpracy nauczycieli z rodzicami:
 - 1) udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego;
 - 3) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
 - 4) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców;
 - 5) poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły;
 - 6) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.
2. Kreowanie współpracy pomiędzy rodzicem a szkołą.
 - 1) warunki dobrej współpracy środowiska szkolnego z domowym:
 - a) diagnozy wzajemnych relacji;
 - b) uzgodnienie oczekiwań;
 - c) ustalenie jasnych zasad współpracy.
3. Formy współpracy nauczycieli z rodzicami.
 - 1) narzędzia wykorzystywane do współpracy z rodzicami:
 - a) omówienie różnych spraw organizacyjnych klasy, osiągnięć szkolnych uczniów i napotykaných przez nauczycieli trudności w toku nauczania i wychowania;
 - b) zebrania trójki klasowej bądź rady rodziców, najczęściej stosowane przy organizacji różnego rodzaju imprez szkolnych czy klasowych;
 - c) spotkania z ekspertem, odbywające się z udziałem specjalnie zaproszonej na nie osoby udzielającej rodzicom pomocy w sprawach wykraczających poza kompetencje zawodowe wychowawcy klasy;

- d) indywidualne formy współdziałania nauczycieli i rodziców są uzupełnieniem i wzbogaceniem ich zbiorowych kontaktów. Będą to konsultacje indywidualne - wychowawcze w trakcie których można wyjaśnić czy omówić trudności, sposoby pomocy, bądź konkretne działania ułatwiające uczniowi funkcjonowanie w szkole oraz kontakty korespondencyjne, polegające na pisemnym porozumiewaniu się.

§ 26

Szkoła umożliwi realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoła zapewnia uczniom możliwość i warunki spożycia ciepłego posiłku lub gorącego napoju w stołówce szkolnej funkcjonującej na terenie szkoły.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) uzasadnionych przypadków losowych.
6. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 28

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 29

1. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Podczas nieobecności dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora określone dokumenty,;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
3. Prowadzi obserwację zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie.
4. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli za osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
6. Ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
7. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
8. Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
9. Organizuje bieżącą pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli.
10. Koordynuje realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
11. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, przydziału wychowawstw.
12. Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły, ewaluacją wewnętrzną – analizą wyników sprawdzianów wewnętrznych, egzaminów zewnętrznych.
13. Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją i przebiegiem egzaminu gimnazjalnego, egzaminu ósmoklasisty.

14. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania (rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach lekcyjnych/dziennikach zajęć, czuwa nad prawidłowym rozliczaniem godzin ponadwymiarowych).
15. Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły, zlecone przez dyrektora.
16. Realizuje we współpracy z dyrektorem zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego.
17. Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
18. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas, pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych szkoły.
19. Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, celem systematycznego doskonalenia ich pracy, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie.
20. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej klas IV – VIII oraz II i III gimnazjum:
 - 1) dzienniki lekcyjne;
 - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) arkusze ocen;
 - 4) plany pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli.
21. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
22. Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
23. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych, przed i po lekcjach.
24. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem realizacji planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.

§ 30

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 11.
4. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§ 31

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego, psychologa oraz pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 wymienionego rozporządzenia;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 32

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;

- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania wobec uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami, niepowodzeniami;
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów poprzez zebrania klasowe i spotkania indywidualne;
 - 10) współpraca ze specjalistami tj. logopedą, doradcą zawodowym, pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 11) opracowanie wspólnie z rodzicami tematyki planu wychowawczego dla klasy;
 - 12) udzielanie porad dotyczących możliwości dalszego kształcenia i wyboru zawodu.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 12.

§ 33

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) woźnego szkolnego;
 - 3) konserwatora;
 - 4) sprzątaczkę.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
4. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w pkt.1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 4) zabezpieczenie dokumentów i pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;

- 5) zawiadomienie Dyrektora Szkoły w przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę mieniu szkoły.

§ 34

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) opracowanie organizacji dowozu uczniów;
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) w klasie I nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej – w I okresie roku szkolnego;
 - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
 - 6) odnotowywanie wyjść uczniów.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;

- 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 35

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na rok szkolny 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
- 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół ogólnokształcących i zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
10. Ponadto Szkoła:
- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 36

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
 - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;

- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 5) zespół języków obcych.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
 4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 37

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 55.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować 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, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego
 - 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 wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

9. Informacja o której mowa w ust. 8 winna być przekazana rodzicom na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę najpóźniej do końca września. Potwierdzeniem przekazanej informacji winien być zapis w dzienniku lekcyjnym i potwierdzenie podpisem rodzica obecności na tym zebraniu.
10. Rodzice, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub w innym terminie nie zasięgnęli informacji o której mowa w ust. 4, nie mogą kwestionować zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów powołując się na nieznaną zasad.
11. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
12. Uczeń jest oceniany za:
 - 1) umiejętności /praktyczne, komunikacyjne/;
 - 2) wiadomości;
 - 3) przyrost wiedzy;
 - 4) wkład pracy;
 - 5) zaangażowanie;
 - 6) własną twórczość.
13. Ocena jest wystawiana na podstawie:
 - 1) odpowiedzi ustnych/wypowiedzi, recytacje, opowiadania, dyskusje/;
 - 2) wypowiedzi pisemnych/testy, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, prace domowe, konkursy/;
 - 3) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości /projekty, doświadczenia, obserwacje, rysunki, itp./;
 - 4) dokumentacji/zeszyty, zeszyty ćwiczeń/;
 - 5) wykonanej pracy/prace plastyczne, pomoce naukowe, prace społeczne/;
 - 6) aktywności ucznia podczas zajęć;

- 7) testów sprawnościowych z wychowania fizycznego;
 - 8) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
 15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
 16. Wszystkie prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
 17. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.
 18. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
 19. Wskazane jest, aby udostępnienia dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
 20. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono w prośbie – pisemną. Nauczyciel przedstawia uzasadnienie w formie ustnej niezwłocznie, w formie pisemnej do 3 dni od dnia złożenia prośby.
 21. Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) spełnieniu wymagań edukacyjnych;
 - 2) o rytmiczności i systematyczności oceniania;
 - 3) o sposobie motywowania ucznia do pracy;
 - 4) o zastosowanych różnych formach oceniania.
 22. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tej informacji.
 23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 24. Kontakty nauczyciela z rodzicami to:
 - 1) spotkania klasowe w każdym okresie;
 - 2) indywidualne rozmowy;
 - 3) rozmowy telefoniczne;

- 4) informacje o ocenach niedostatecznych zgodnie z zapisami w statucie;
- 5) poprzez dziennik elektroniczny – moduł WIADOMOŚCI.

§ 38

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do zajęć komputerowych prowadzonych w Szkole w roku szkolnym:
 - 1) 2017/2018 – w klasie II, III, V i VI;
 - 2) 2018/2019 – w klasie III i VI.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, z zastrz. ust. 9.
9. Przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio do zajęć technicznych w Szkole w roku szkolnym:
 - 1) 2017/2018 – w klasie II, III, V i VI;
 - 2) 2018/2019 – w klasie III i VI.

§ 39

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 47 ust. 1 pkt 3 – 5 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 40

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) okres pierwszy – rozpoczyna się 1 września lub w pierwszy dzień roboczy po tej dacie i trwa do ferii zimowych, ale nie dłużej niż do końca ostatniego pełnego tygodnia stycznia;
 - 2) okres drugi – trwa do ostatniego dnia nauki szkolnej.
2. Każdy okres kończy się zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, na którym przedstawia się osiągnięcia uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych dzieci.
3. Ustala się następujące terminy klasyfikacyjnych zebrań rady pedagogicznej:
 - 1) śródroczna – poniedziałek w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, ale nie później niż w poniedziałek ostatniego pełnego tygodnia stycznia;
 - 2) roczna – poniedziałek w ostatnim tygodniu roku szkolnego.

§ 41

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom na 6 dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko wychowawcy do 3 dni.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.

6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 42

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 51 i § 52.

§ 43

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
4. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.
6. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych następujących skrótów:
 - 1) „np” – nieprzygotowany;
 - 2) „bz” – brak zadania domowego;
 - 3) „z” – brak zeszytu;
 - 4) „nb” – nieobecność na sprawdzianie;
 - 5) „zw” – zwolniony;
 - 6) „s” – spóźnienie;
 - 7) „zs” – zawody sportowe;
 - 8) „k”- konkurs, kolęda;
 - 9) „w” – wycieczka;
 - 10) „-/5” – ocena za oddaną pracę/zeszyt po terminie;
 - 11) „1/5” – ocena poprawiona.
7. Na tydzień przed planowanym sprawdzianem nauczyciel zapoznaje ustnie uczniów z kryteriami oceny oraz zakresem wymagań programowych, jaki będzie obowiązywał na sprawdzianie.
8. W sytuacjach, kiedy uczeń jest nieprzygotowany do zajęć np. nie posiada niezbędnych na daną lekcję materiałów dydaktycznych, ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi. Warunki i tryb notowania oraz oceniania nieprzygotowania ucznia do zajęć ustala nauczyciel przedmiotu.
9. Uczniowskie zeszyty są kontrolowane przez nauczyciela pod względem zawartości merytorycznej i poprawności ortograficznej zapisów.
10. Wszystkie zastrzeżenia i wątpliwości dotyczące ocen bieżących z danego przedmiotu uczeń zgłasza nauczycielowi tego przedmiotu.
11. Uczeń, który z pracy pisemnej (praca klasowa, test, sprawdzian, kartkówka) otrzyma ocenę niedostateczną, dopuszczającą, dostateczną ma prawo ją raz poprawić w czasie ustalonym z nauczycielem.
12. Ocena uzyskana w pierwszym terminie pozostaje w dzienniku. W nowej kolumnie, obok pierwszej oceny, wpisuje się ocenę poprawioną. Obydwie oceny są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej.

§ 44

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszycie obserwacji uczniów danego oddziału.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 52.
7. Miesięczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następujących kryteriów:

- 1) ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne;
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą, kulturą słowa na tle klasy, w szkole i poza nią;
 - c) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i rówieśnikom wykazując się właściwą postawą, stosuje zwroty grzecznościowe oraz szanuje godność własną i innych;
 - d) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, a także nie spóźnia się na lekcje;
 - e) uczy się systematycznie, zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych oraz stara się wykorzystać maksymalnie swoje zdolności i umiejętności;
 - f) pracuje nad własnym rozwojem uczestnicząc aktywnie w zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, godnie w nich reprezentując szkołę;
 - g) wypełnia bez zastrzeżeń polecenia pracowników szkoły, powierzone zadania wykonuje sumiennie i odpowiedzialnie;
 - h) reaguje na niewłaściwe zachowanie innych i pomaga kolegom w rozwiązywaniu problemów;
 - i) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i stosownie do okoliczności, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym, nie farbując włosów, nie maluje paznokci i nie robi makijażu;
 - j) jest wolny od nałogów i uzależnień;
 - k) zawsze zmienia obuwie;
 - l) nie korzysta w szkole z urządzeń telekomunikacyjnych;
 - m) dba o ład, porządek i estetykę szkoły, szanuje mienie szkolne i prywatne.
- 2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
 - a) uczy się systematycznie i starannie przygotowuje się do zajęć w miarę swoich możliwości;
 - b) wypełnia bez zastrzeżeń polecenia pracowników szkoły oraz solidnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - c) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i rówieśnikom wykazując się właściwą postawą w szkole i poza nią, stosuje zwroty grzecznościowe oraz szanuje godność własną i innych;

- d) jest wolny od nałogów i uzależnień;
 - e) zawsze zmienia obuwie;
 - f) wyróżnia się strojem stosownym do okoliczności, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym, nie farbuje włosów, nie maluje paznokci i nie robi makijażu;
 - g) szanuje mienie szkolne i prywatne;
 - h) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje bez uzasadnionej przyczyny, dopuszcza się jedną godzinę nieusprawiedliwioną i dwa spóźnienia;
 - i) nie korzysta w szkole z urządzeń telekomunikacyjnych.
- 3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż dwie godziny, spóźnił się nie więcej niż trzy razy;
 - b) jest kulturalny, stosuje zwroty grzecznościowe w odniesieniu do pracowników szkoły oraz rówieśników, nie używa wulgaryzmów;
 - c) dba o mienie szkolne, osobiste oraz szanuje pracę innych;
 - d) stara się jak najlepiej przygotować do zajęć lekcyjnych, chociaż zdarzają mu się drobne uchybienia;
 - e) jest wolny od nałogów i uzależnień;
 - f) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - g) nosi stroje i ubiory stosowne do okoliczności, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
 - h) systematycznie zmienia obuwie;
 - i) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów;
 - j) może otrzymać upomnienie wychowawcy na forum klasy.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż trzy godziny, spóźnił się nie więcej niż cztery razy;
 - b) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i rówieśników;
 - c) często nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
 - d) niesystematycznie zmienia obuwie;

- e) nie pracuje na miarę swoich możliwości i niesystematycznie przygotowuje się do zajęć;
 - f) uczestniczy w kłótniach i konfliktach, nie wchodzi w konflikt z prawem;
 - g) otrzymuje negatywne uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania w szkole i poza nią;
 - h) otrzymał naganę wychowawcy klasy;
 - i) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, a podjęte zaradcze środki wychowawcze w stosunku do ucznia przynoszą oczekiwane rezultaty w jego zachowaniu;
 - j) zdarzają mu się drobne przypadki zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej, ale stara się to naprawić.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) uczęszcza nieregularnie na zajęcia lekcyjne, opuścił bez usprawiedliwienia cztery i więcej godzin, ma pięć lub więcej spóźnień;
 - b) uczy się niesystematycznie, jest często nieprzygotowany do zajęć, często utrudnia ich prowadzenie;
 - c) otrzymuje powtarzające się uwagi negatywne dotyczące niewłaściwego zachowania w szkole i poza nią;
 - d) jest nieuczciwy wobec dorosłych i kolegów;
 - e) nie respektuje zarządzeń dyrektora szkoły;
 - f) ubiera się wyzywająco oraz niestosownie do okoliczności;
 - g) niszczy mienie szkoły, klasy, kolegów;
 - h) nie bierze udziału w życiu szkoły, nie wykonuje należycie powierzonych mu zadań;
 - i) zdarza mu się palenie papierosów, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną, używa wulgaryzmów;
 - j) zastosowane środki zaradcze czasem przynoszą pożądane rezultaty.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażący łamie zarówno przepisy jak i obyczaje regulujące życie szkoły:
- a) nie spełnia obowiązku szkolnego;
 - b) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć, nie bierze w nich udziału;
 - c) używa wulgaryzmów w stosunku do rówieśników i dorosłych, kłamie;
 - d) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; ma lekceważący stosunek do pracy;

- e) pali papierosy, pije alkohol lub zażywa inne substancje szkodzące zdrowiu;
 - f) wchodzi w konflikt z prawem, co wymaga interwencji policji lub innych organów porządkowych;
 - g) narusza bezpieczeństwo uczniów i szkoły;
 - h) ma agresywny stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, swoim zachowaniem zagraża innym;
 - i) kradnie, oszukuje, demoralizująco wpływa na kolegów, lekceważy zarządzenia szkolne;
 - j) jego zachowanie budzi strach w społeczności szkolnej, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku.
- 7) Ocena śródroczna i roczna jest średnią ocen cząstkowych, przy czym uczeń, który otrzymał ocenę cząstkową naganną, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
 - 8) Dopuszcza się możliwość podniesienia oceny zachowania, jeżeli złamanie zasad regulaminu było jednorazowe w ciągu półrocza;
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia

w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 45

1. W klasach I–III:
 - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 43 ust. 1.
 - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza wychowawca.
4. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą można dołączyć do dziennika lekcyjnego.
5. W klasach I – III stosowana jest ocena opisowa.
6. Dokumentacja oceny opisowej składa się z:
 - 1) kart szkolnych osiągnięć uczniów;
 - 2) zapisów w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) arkuszy ocen;
 - 4) zeszytu wychowawcy klasowego;
 - 5) zeszytu korespondencyjnego z rodzicami.
7. Kartę szkolnych osiągnięć ucznia wypełnia nauczyciel 1 raz w okresie. Jest ona formą informacji dla rodziców o aktualnych osiągnięciach dziecka.
8. Oryginał karty udostępnia się rodzicom, kopia znajduje się w dokumentacji szkoły.
9. Karta jest przekazywana rodzicom na zebraniach szkolnych.
10. Karty szkolnych osiągnięć ucznia uwzględniają szczegółowe kryteria w zakresie umiejętności: czytania, pisania, mówienia, słuchania, liczenia, umiejętności społeczno-przyrodniczych, fizyczno-ruchowych, artystyczno-technicznych, emocjonalno-społecznych.
11. W celu właściwego informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach i rozwoju dziecka ustala się następujące oceny bieżące według skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5

- 3) stopień dobry - 4
- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

12. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

13. Uczeń jest oceniany negatywnie, gdy otrzymuje oceny niedostateczne, a pozytywnie, gdy otrzymuje pozostałe oceny.

14. Ustala się następujące kryteria ocen uczniów klas I – III:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwiązuje nowe problemy i zadania;
 - b) wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, jest badawczy, odkrywczy i twórczy;
 - c) systematycznie i samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, korzystając z różnych źródeł wiedzy;
 - d) jego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się większą dojrzałością niż pozostałych uczniów w klasie;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
 - b) jego postępy i osiągnięcia pozwalają na sprawne zastosowanie posiadanych umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami określonymi jako pełne wymagania programowe na danym etapie nauczania;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) sporadycznie jest aktywny na zajęciach;
 - b) jego osiągnięcia i postępy pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności;
 - c) popełnia błędy;
 - d) potrafi samodzielnie, po wskazaniu przez nauczyciela, poprawić błędy;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) prezentuje wiadomości i umiejętności ujęte w podstawowych wymaganiach programowych na danym etapie nauczania;
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;

- c) popełnia błędy, które stara się poprawić;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) prezentuje wiadomości i umiejętności konieczne w zakresie pisemnego sposobu porozumiewania się na zajęciach i w życiu codziennym;
 - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim i niewielkim stopniu trudności;
 - c) ma braki, które nie przekreślają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy;
 - d) ma kłopoty z opanowaniem wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej;
- 6) ocenę niedostateczną dostanie uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej;
 - b) poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
- 7) Ocenę z „plusem” otrzymuje uczeń, którego poziom opanowania wiadomości i umiejętności jest bliski oceny o jeden stopień wyższej;
- 8) Ocenę z „minusem” otrzymuje uczeń, którego poziom opanowania wiadomości i umiejętności w niewielkim stopniu odbiega od wystawionej oceny.
15. Zapisy w dzienniku lekcyjnym oparte są na takiej samej skali zapisu, jak zapis w szkolnej karcie osiągnięć ucznia. Informacje te zamieszcza się na stronach „Oceny postępów ucznia w nauce”. Na tych stronach nauczyciel zamieszcza poszczególne umiejętności dziecka z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczo-społecznej, matematycznej, artystyczno-technicznej, fizyczno-ruchowej, emocjonalno-społecznej, zajęcia komputerowe, religia, język obcy. Zapisy te pozwalają nauczycielowi na bieżące odnotowywanie zaobserwowanych u ucznia postępów.
16. W klasach I – III przy ocenianiu edukacji artystyczno-technicznej i fizyczno-ruchowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
17. Karty pracy ucznia, karty kontrolne oraz wytwory prac manualnych uczniów gromadzi się w dokumentacji nauczyciela i stanowią one dodatkowe narzędzie, które pozwala nauczycielowi w pełni zaobserwować i ocenić u danego dziecka umiejętności oraz wysiłek z jakim je zdobywa.

18. Nauczyciel w klasach I – III stosuje ustną ocenę opisową umiejętności, wiadomości i zachowania ucznia. W zeszytach ucznia i pracach pisemnych formułuje krótki komentarz słowny oraz oznaczenie cyfrowe odpowiadające zapisom ust. 11
19. Na podstawie prowadzonej dokumentacji nauczyciel sporządza śródroczną i roczną ocenę opisową.
20. Śródroczna i roczna ocena opisowa wynika bezpośrednio z bieżących ocen cząstkowych, uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza lub całego roku szkolnego. Śródroczna ocena opisowa jest odzwierciedleniem oceny wyrażonej w skali od 1 do 6.
21. 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 przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
22. Roczna ocena opisowa zawiera opis postępów. Zawarta jest w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia.
23. W klasach I – III szkoły podstawowej bieżące oceny z zachowania wpisuje się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie.

23 a. Kryteria oceny bieżącej zachowania:

wzorowe (wz) – uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa 'brzydkich słów". Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Jest punktualny. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

bardzo dobre (bdb) – uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński.. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć 4 szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

(db) – uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

poprawne (pop) – Uczeń często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są z reguły nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Popada w konflikty z kolegami. Często nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków wynikających z roli ucznia.

nieodpowiednie (ndp) - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński i konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

23b. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje ucznia. Ewentualne uwagi odnotowuje w dzienniczku ucznia. Pod koniec każdego miesiąca nauczyciel ocenia zachowanie ucznia stosując w/w skalę, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

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

24a. Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając :

- 1) opinię innych nauczycieli ucznia,
- 2) opinię niedydaktycznych pracowników szkoły,
- 3) opinię kolegów i koleżanek,
- 4) samoocenę ucznia.

24b. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę: kulturę osobistą, aktywność i stosunek do obowiązków szkolnych.

24c. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na :

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocje do klasy programowo wyższej.

24d. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

25. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca. Można ją wkleić do dziennika lekcyjnego.

26. Uczeń klas I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

27. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

28. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna

może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 46

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 43 ust. 1.

§ 47

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) test pisemny;
 - 6) praca domowa;
 - 7) kartkówka;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) referat;
 - 10) zadania praktyczne;
 - 11) wytwory.
3. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,;
 - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger;

- 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną;
- 5) sprawdziany online karty pracy, testy wykonywane na internetowych platformach interaktywnych.
4. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
5. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny.
6. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
7. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
8. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
9. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 7 dni od ich napisania, z j. polskiego 14 dni. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
10. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:

- 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
- 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 37 ust. 7 pkt 1.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 49

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest złożenie przez ucznia lub rodziców podania zawierającego uzasadnienie odwołania od oceny do dyrektora szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej pod warunkiem złożenia do dyrektora szkoły podania, o którym mowa w ust. 2, w terminie 2 dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.
4. W przypadku pisemnego odwołania ucznia lub rodziców od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawcę do ponownego przeanalizowania ustalonej oceny zachowania i przedłożenia uzasadnienia na piśmie.
5. Wychowawca analizując ponownie zachowanie ucznia w danym roku szkolnym powinien uwzględnić sytuacje rodzinne i zdrowotne ucznia oraz okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana.
6. Ocena ustalona w wyniku przeprowadzonego postępowania nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna. Uzasadnienie przechowuje się w dokumentacji szkoły.

§ 50

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51 i § 52.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. W okresie nauki zdalnej dopuszcza się organizację egzaminu klasyfikacyjnego za pomocą narzędzi e-learningowych, gdy nie jest możliwe przeprowadzenie tego egzaminu w formie stacjonarnej.

§ 51

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. W okresie nauki zdalnej dopuszcza się organizację egzaminu poprawkowego za pomocą narzędzi e-learningowych, gdy nie jest możliwe przeprowadzenie tego egzaminu w formie stacjonarnej.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od

ustalanej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 53

Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem.

1. Warunkiem promocji do klasy programowo wyższej są pozytywne oceny roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, a w klasach I – III pozytywna ocena osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W klasach IV – VIII uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej

oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) przystąpił do egzaminu kończącego szkołę.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3, pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, w porozumieniu z rodzicami tego ucznia.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków o których mowa w ust. 3, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę , do egzaminu.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 54

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobodnego wyrażania myśli;

- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku;
 - 8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 9) wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku dziecka oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
2. Tryb składania i rozpatrywania skarg dotyczących nieprzestrzegania praw dziecka:
- 1) W przypadku łamania praw dziecka upoważnionymi do wszczęcia procedury na terenie placówki są:
 - a) uczeń;
 - b) rodzice lub jego prawni opiekunowie;
 - c) nauczyciele, wychowawcy;
 - d) dyrektor;
 - e) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Tryb postępowania przy wnoszeniu i rozpatrywaniu skarg:
- 1) W terminie do 7 dni uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą skargę do wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły.
 - 2) Wychowawca lub Dyrektor szkoły bada sprawę i podejmuje decyzje w ciągu miesiąca od zgłoszenia zdarzenia. O swojej decyzji informuje zainteresowanych ustnie lub pisemnie.
 - 3) Od wydanej decyzji przysługuje prawo odwołania się zainteresowanych stron w ciągu 14 dni do organu nadzorującego.
 - 4) Dyrektor rozstrzyga wnoszone skargi z zachowaniem prawa i dobra publicznego kierując się zasadą obiektywizmu.
 - 5) Jeżeli szkoła nie jest władna do rozpatrzenia wniesionej skargi zobowiązana jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, do przekazania jej właściwemu organowi powiadamiając zainteresowanych;
4. Osoby upoważnione do wszczęcia procedury mogą wnieść skargę również bezpośrednio do:
- 1) Organu nadzorującego;

- 2) Organu prowadzącego;
- 3) Rzecznika Praw Dziecka

§ 55

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
 - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 6) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 7) dbanie o mienie szkoły – za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) właściwe przygotowanie się do lekcji i odrabianie prac domowych.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
 - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
 - 2) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 59.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:

- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) odnoszenie się w sposób kulturalny i z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 2) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli.
7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora.

§ 56

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) pracę na rzecz środowiska;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) wzorową postawę;
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała na forum klasy, grupy wiekowej, społeczności;
 - 2) list pochwalny do rodziców;
 - 3) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 4) wpis do kroniki szkoły;
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 6) dyplom za osiągnięcia sportowe.
3. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.
6. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 55 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) pozbawienie pełnionych w klasie lub szkole funkcji;
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 6) obniżenie oceny zachowania - do nagannej włącznie;
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy, na czas określony lub na stałe;
 - 8) zobowiązanie do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z rodzicami ucznia zamiaru zastosowania tego rodzaju kary;
 - 9) przeniesienie ucznia do szkoły macierzystej (w przypadku realizowania obowiązku szkolnego w szkole niebędącej rejonem);
 - 10) Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
 - 1) zachowania zagrażającego życiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej Szkołę na

- poważne straty materialne;
- 4) dopuszczenie się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników Szkoły, bądź mienia Szkoły;
 - 5) fałszowania dokumentów;
 - 6) obraźliwego agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub w jej otoczeniu;
 - 7) stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
 - 8) czynów podlegających Kodeksowi karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego;
5. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
8. Oprócz rodzajów kar wymienionych w ust. 2 dyrektor może skorzystać ze środków oddziaływania wychowawczego, które określa *ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich*.
9. Środkami oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 8 mogą być:
- 1) pouczenie,
 - 2) ostrzeżenie ustne,
 - 3) ostrzeżenie na piśmie,
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
10. Zasady stosowania środków oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 8 określa *ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich*.

§ 58

1. W przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;

- 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
- 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
- 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
- 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
- 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

§ 59

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.
3. Zabrania się przychodzenia do szkoły z makijażem na twarzy, pomalowanymi paznokciami, farbowanymi włosami, a chłopcom z kolczykami.
4. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
5. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
6. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
7. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki, czarnej lub granatowej spódnicy.
8. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli, czarnych lub granatowych spodni.
9. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego .

Rozdział 8

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego

§ 60

1. Od 1 lutego 2021 r. wprowadza się w szkole dzienniki elektroniczny, jako jedyną formę prowadzenia w szkole ewidencji przebiegu nauczania.

§ 61

Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie - dalej SPT, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminalubien>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z SPT.
2. Dziennik elektroniczny obejmuje:
 - 1) dziennik lekcyjny,
 - 2) dziennik zajęć świetlicy,
 - 3) dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego i dziennika zajęć w świetlicy jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 4) dziennik indywidualnego nauczania,
 - 5) dziennik pedagoga,
 - 6) dziennik logopedy.
3. Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy SPT, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie danych im udostępnionych.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- 1) art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020, poz. 910 ze zm.),
- 2) § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz. 1646) zwane dalej **ROZPORZĄDZENIEM**,
- 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz.1000)
5. Dyrektor SPT nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z **ROZPORZĄDZENIA**.
6. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest **Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Tenczynie, Tenczyn 171, 32 – 433 Lubień**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z **ROZPORZĄDZENIA**.
7. Na podstawie **ROZPORZĄDZENIA** oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy SPT zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w SPT.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w SPT (**załącznik nr 1 – OŚWIADCZENIE**).
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów wynikających z przepisów o ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników SPT określone są w niniejszym regulaminie.
12. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych jako dokument obowiązujący w szkole.

§ 62

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminalubien> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków, być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni. Hasło może się powtórzyć po 180 dniach.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Ze względów bezpieczeństwa NIE WOLNO ZAPMIĘTYWAC HASŁA NA ŻADNYM URZĄDZENIU.
5. Nauczyciel identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres email) oraz hasła.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	1. Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	1. Przeglądanie własnych ocen; 2. Przeglądanie własnej frekwencji; 3. Dostęp do wiadomości; 4. Dostęp do uwag i osiągnięć; 5. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC (PRAWNY	1. Przeglądanie ocen swojego dziecka; 2. Przeglądanie nieobecności swojego dziecka;

<p>OPIEKUN DZIECKA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego dziecka; 4. Dostęp do danych ucznia; 5. Dostęp do wiadomości; 6. Dostęp do konfiguracji własnego konta; 7. Wgląd w plan lekcji dziecka; 8. Wgląd w tematy lekcji ucznia; 9. Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; 10. Wgląd w przewidywane zadania ucznia oraz planowane sprawdziany.
<p>SEKRETARIAT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wgląd w listę kont użytkowników; 2. Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; 3. Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; 4. Prowadzenie ksiąg uczniów.
<p>PEDAGOG, LOGOPEDA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edycja uwag i orzeczeń; 2. Wgląd w dane o uczniach; 3. Wgląd w dzienniki lekcyjne; 4. Wgląd w oceny wszystkich uczniów oraz w ich frekwencję.
<p>NAUCZYCIEL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; 2. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; 3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; 4. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; 5. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; 6. Dostęp do wiadomości; 7. Dostęp do wydruków; 8. Wgląd w statystyki logowań; 9. Dostęp do konfiguracji konta.
<p>WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; 2. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; 3. Zakładanie dziennika swojego oddziału; 4. Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; 5. Edycja danych uczniów w klasie;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli (po uzyskaniu pozwolenia Dyrektora szkoły); 7. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; 8. Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; 9. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, w której nauczyciel jest wychowawcą; 10. Dostęp do konfiguracji konta; 11. Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika. 12. Zarządzanie planem lekcji swojej klasy.
DYREKTOR SZKOŁY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; 2. Edycja danych wszystkich uczniów; 3. Modyfikacja rejestru obserwacji; 4. Odczyt uwag i orzeczeń; 5. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; 6. Wgląd w statystyki logowań; 7. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; 8. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; 9. Dostęp do analiz; 10. Tworzenie statystyk; 11. Tworzenie INFORMACJI widocznych na głównej stronie, po zalogowaniu; 12. Dostęp do konfiguracji konta; 13. Dostęp do alertów; 14. Wgląd w moduły: <ul style="list-style-type: none"> • dziennik • sekretariat • administrowanie • zastępstwa.
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNE GO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; 2. Wgląd w listę kont użytkowników; 3. Zarządzanie zablokowanymi kontami;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Wgląd w statystyki logowań; 5. Dostęp do wiadomości systemowych; 6. Dostęp do komunikatów; 7. Dostęp do konfiguracji konta; 8. Dostęp do niezbędnych wydruków; 9. Dostęp do eksportów; 10. Dostęp do alertów; 11. Zarządzanie planem lekcji szkoły.
--	---

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w linku POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminalubien>.
9. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

§ 63

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w zielonym panelu ekranu startowego, po zalogowaniu do systemu.
2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.
3. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach.
4. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki UWAGI.
9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania,
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) adresata,
 - 4) tematu i treści uwagi.

UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.

10. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora **jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.**
11. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a jej odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

§ 64

Uczeń

1. Na pierwszych lekcjach z Wychowawcą nauczyciel zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminalubien> oraz odpowiednich REGULAMINACH.

§ 65

Rodzic (prawny opiekun)

1. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego Rodzic przekazuje wychowawcy klasy informacje niezbędne do aktywacji konta ucznia w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w SPT, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w odpowiednich REGULAMINACH.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek **nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.**
7. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w Statucie i procedurach.

§ 66

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora SPT osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie SPT.
2. Osoba pracująca w sekretariacie SPT są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Pracownik sekretariatu SPT jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

4. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora SPT, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.
5. Przekazywanie informacji dyrektorowi, kierownikowi świetlicy, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie wiadomości.
6. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
7. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej wykonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 67

Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną – „•”,
 - b) spóźnienie - „s”,
 - c) lub inną na ustaloną w dzienniku elektronicznym kategorię frekwencji.

4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematu lekcji,
 - 2) ocen bieżących,
 - 3) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - 4) prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych,
 - 5) ocen klasyfikacyjnych – śródrocznych, rocznych i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych przepisach prawa dotyczących oceniania obowiązujących w SPT.
5. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
6. Ocenę z poprawy wpisuje się w nową kolumnę z odpowiednim opisem. **Nie zastępuje się poprawianej oceny.**
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez Dyrektora / Wicedyrektora Szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
10. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego.
11. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu startowego oraz WIADOMOŚCI w **każdym** dniu pracy. **Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.**
13. Na **dwa dni przed** zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym. **W dniu klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać prognozowanych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.**

14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze statutem SPT.
15. **Na dzień przed zebraniem z rodzicami** nauczyciel ma obowiązek **uzupełnienia** wszystkich **ocen bieżących** w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w SPN odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
16. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w przepisach prawa dotyczących oceniania obowiązujących w SPT.
17. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych), powinien o tym fakcie poinformować z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem Dyrektora SPT i wychowawcę klasy.
18. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w przepisach prawa dotyczących oceniania obowiązujących w SPT, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w tych przepisach i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
19. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w SPT mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w przepisach prawa dotyczących oceniania obowiązujących w SPT.
20. Nauczyciel ma obowiązek odnotowywać w dzienniku elektronicznym zadania domowe.
21. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2028 r. poz. 1000) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
22. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
23. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

24. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
25. Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym, musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.
26. **Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.**
27. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash (pendrive) czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
28. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
29. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
30. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
31. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
32. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
33. Niedopełnienie obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika może skutkować konsekwencjami służbowymi.

§ 68

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - 1) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - 3) oceny zachowania,
 - 4) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - 5) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - 6) uwagi o zachowaniu uczniów (pozytywne i negatywne),
 - 7) usprawiedliwianie nieobecności,

- 8) podliczanie frekwencji,
 - 9) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - 10) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - 11) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - 12) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
 - 13) wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.
2. Do 30 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
 3. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
 4. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych, tworzy plan lekcji klasy.
 5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
 6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
 7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy.
 8. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
 9. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
 10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
 11. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia wychowawca zobowiązany jest do przygotowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania ich do sekretariatu.
 12. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez Dyrektora Szkoły.

13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno półrocznych, jak i rocznych. Informacja o przewidywanej półrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej i/lub nagannym zachowaniu ucznia przekazywana jest według procedur określonych w Statucie SPT.
16. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy przewidywana śródroczną i roczną ocenę zachowania jak i śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w przepisach prawa dotyczących oceniania obowiązujących w SPT.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminalubien> - po zalogowaniu się na swoje konto).
19. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście.

§ 69

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor SPT zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.

3. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor SPT sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor SPT jest zobowiązany;
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w wiadomościach,
 - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - 7) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli,
 - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 9) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. Dyrektor Szkoły może powiadomić wszystkich nauczycieli o sprawdzeniu dziennika elektronicznego w rubryce WIADOMOŚCI.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza drugą osobę pełniącą rolę administratora dziennika elektronicznego.
7. Dyrektor Szkoły może pełnić w dzienniku elektronicznym funkcję drugiego wychowawcy każdej klasy w szkole.
8. Dyrektor SPT w celu zapewnienia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
9. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

§ 70

Administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Administratorem Dziennika Elektronicznego nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora SPT.
3. Celem zapewnienia ciągłości pracy dyrektor wyznacza dwie osoby spośród nauczycieli, które mają uprawnienia administratora dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
5. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
6. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :
 - 1) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - 2) powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - 3) przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia,
 - 4) odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 5) w razie zaistniałych niejasności Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia,
 - 6) do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
7. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie SPT (szkoły), mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora SPT.

8. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony dyrektorowi SPT w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

§ 71

Postępowanie w razie wycieczki

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.
2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany założyć u Dyrektora listę uczniów pozostających w szkole. Do jego obowiązków należy również podanie uczniom zostającym w szkole planu ich lekcji.
3. Karta obecności pozostaje w dokumentacji wycieczki.

§ 72

Postępowanie w razie awarii i ewakuacji

1. W czasie awarii Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, sieci informatycznej i nauczycieli,
 - 2) doprowadzić do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
 - 2) jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inny powód może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację oraz przygotować właściwy komunikat dla rodziców i uczniów i przekazać go wychowawcom klas.
3. W sytuacji opisanej w punkcie 2. nauczyciele zobowiązani są do pobrania w sekretariacie szkoły kart zastępczych, do prawidłowego wypełnienia kart na każdy dzień prowadzonych przez siebie zajęć i dostarczenia ich do sekretariatu po zakończeniu zajęć.

4. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do dziennika elektronicznego, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
5. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistniałej sytuacji administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej. **W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.**
6. W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji na innym stanowisku.
7. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) osobiście,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) za pomocą poczty e-mail,
 - 4) poprzez zgłaszanie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
8. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

§ 73

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu szkoły.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
 - 2) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
8. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika elektronicznego zawsze używa się tylko połączeń szyfrowanych.
9. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
10. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
11. Sposób wprowadzania danych do dziennika elektronicznego określa– „Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie”.

Rozdział 9

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 74

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy Gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole

innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
5. Szczegółowy zakres rekrutacji uczniów do klasy I określa „Regulamin rekrutacji”.

Rozdział 10

Klasy Gimnazjum

§ 75

1. W Szkole funkcjonują:
 - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
 - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III,włączonego do Szkoły Gimnazjum im. A. Mickiewicza w Tenczynie, zwane dalej „Gimnazjum”.
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Gimnazjum.
3. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Gimnazjum.
4. W stosunku do uczniów Gimnazjum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli Gimnazjum mają zastosowanie przepisy art. 128 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
5. Nauczyciele Gimnazjum z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły. Do nauczycieli stosują się przepisy niniejszego statutu.
6. Do uczniów Gimnazjum stosuje się przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem:
 - 1) realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późn. zm.);

- 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 4) uwzględniania przy ustalaniu oceny zachowania udziału ucznia w projekcie edukacyjnym;
8. Kontynuuje się realizację innowacji przyjętej uchwałą Rady Pedagogicznej Gimnazjum.
9. Przepisy Rozdziału 10 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2019 r.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 76

Ceremoniał szkoły

1. Stałe uroczystości szkolne:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie uczniów klas I;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
 - 5) Święto Szkoły;
 - 6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 7) Zakończenie roku szkolnego.
2. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy.
3. Szkoła posiada własny sztandar:
 - 1) awers sztandaru:
 - a) na czerwonym płótnie, na środku wyhaftowany srebrny i szary orzeł z elementami złotymi i czerwonymi;
 - b) wokół orła, na obwodzie koła wyhaftowany złotymi nićmi napis „SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ADAMA MICKIEWICZA W TENCZYNIE”;
 - 2) rewers sztandaru:
 - a) na błękitnym płótnie, na środku wyhaftowany wizerunek Adama Mickiewicza wg odpowiedniej kolorystyki;

- b) na obwodzie koła napis wykonany złotym haftem: „NIECH KAŻDY SKŁADA TALENT SWEJ OJCZYŹNIE – TENCZYN 1885; 10.VI.2001”;
- 3) całość wykończona złotymi frędzlami;
- 4) drzewce wykonane z drewna, u góry orzeł srebrny, szpony i korona złota;
- 5) do sztandaru dołącza się wstęgi podwieszane pod głowicą sztandaru:
 - a) białe – czerwone + kokarda, wykonane z tego samego materiału co sztandar, zakończona złotymi frędzlami;
 - b) czarna z kokarda, wykończona srebrnymi frędzlami, zakładana w czasie żałoby (np. na pogrzeb);
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Poczta sztandarowa:
 - 1) powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu – w następującym składzie:

1 chorąży (sztandarowy) – uczeń i 2 asystujących – uczennice;
 - 2) kandydaty składu poczty sztandarowej są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski szkoły na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 3) kadencja poczty sztandarowej trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 4) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowej. W takim wypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego;
 - 5) chorąży i asystujący powinni być ubrani odświętnie, uczeń – biała koszula i czarne lub granatowe spodnie, uczennice – białe bluzki i czarne lub granatowe spodnie;
 - 6) insygnia poczty sztandarowej:
 - a) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka, spięte na lewym biodrze;
 - b) białe rękawiczki;
 - 7) sztandar bierze udział w uroczystościach na terenie szkoły wymienionych w ust.1, w uroczystościach kościelnych w naszej wsi, uroczystościach gminnych i innych.

§ 77

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
6. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły, w bibliotece szkolnej.

§ 78

1. W Szkole funkcjonują:
 - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
 - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III,włączonego do Szkoły Gimnazjum.
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Gimnazjum.
3. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Gimnazjum.
4. W stosunku do uczniów Gimnazjum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli Gimnazjum mają zastosowanie przepisy art. 128 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), zwane dalej „Przepisami wprowadzającymi”.
5. Nauczyciele Gimnazjum z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły. Do nauczycieli Gimnazjum mają zastosowanie Przepisy wprowadzające.
6. Do nauczycieli, o których mowa w ust. 5, mają także zastosowanie odpowiednio przepisy statutu Gimnazjum.
7. Do uczniów Gimnazjum stosuje się odpowiednio przepisy statutu Gimnazjum.
8. Z dniem 31 sierpnia 2019 r. statut Gimnazjum traci moc.

§ 79

1. Statut ośmioletniej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r., zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/2017/2018 z dnia 28.11.2017 r.
2. Z dniem wejścia w życie statutu ośmioletniej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie traci moc statut przyjęty przez Radę Pedagogiczną sześcioletniej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Tenczynie zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2015/2016 z dnia 26.08.2016 r.
3. Ostatnia aktualizacja: 15 września 2022 r.

.....
(data i podpis dyrektora)