STATUT

Szkoły Podstawowej
imienia Janusza Korczaka w Libertowie

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia ogólne....2
Rozdział II – Cele i zadania szkoły....3
Rozdział III – Organy szkoły....4
Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły....6
Rozdział V – Organizacja zajęć edukacyjnych....8
Rozdział VI – Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego....11
Rozdział VII – Organizacja biblioteki, świetlicy i stołówki....12
Rozdział VIII – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły....14
Rozdział IX – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów....19
Rozdział X – Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary....30
Rozdział XI – Sztandar szkoły, hymn szkoły, ceremoniał, pieczęcie....36
Rozdział XII – Przepisy końcowe....38

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ **1.**

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Janusza Korczaka w Libertowie.

2. Siedzibą szkoły jest miejscowość Libertów (ul. Jana Pawła II 43, 30-444 Kraków 55).

§ **2.**

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową imienia Janusza Korczaka w Libertowie jest Gmina Mogilany z siedzibą w Mogilanach (ul. Rynek 2, 32-031 Mogilany).

§ **3.**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową imienia Janusza Korczaka w Libertowie jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ **4.**

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową imienia Janusza Korczaka w Libertowie;
2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mogilany;
3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Libertowie;
4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Libertowie;
5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Libertowie;
6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Libertowie;
7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Libertowie;
8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Libertowie;

9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Libertowie;
10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus;
11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

Rozdział II – Cele i zadania szkoły

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 6.

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i prorodzinnej;
4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 7.

Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział III – Organy szkoły

§ 8.

Organami szkoły są:
1) dyrektor,
2) samorząd uczniowski,
3) rada pedagogiczna,
4) rada rodziców.

§ 9.

Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
5) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

§ 10.

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
4) ma prawo do wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 11.

Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 12.

Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 13.

1. Organy, o których mowa w § 8, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ **14.**

1. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

3. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje organ prowadzący, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.

4. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły

§ **15.**

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) arkusz organizacji szkoły;
2) plan finansowy szkoły;
3) plan pracy szkoły;
4) tygodniowy rozkład zajęć;
5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ **16.**

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ **17.**

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

1) zajęć edukacyjnych;
2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
6) zajęć z doradztwa zawodowego;
7) zajęć etyki i religii;
8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ **18.**

W szkole działają oddziały ogólnodostępne oraz, w razie potrzeby, oddziały o charakterze odrębnym (np. oddziały integracyjne, oddziały przygotowawcze), które są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ **19.**

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny (również w formie Szkolnego Koła Wolontariatu).

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;

3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ **20.**

W szkole udziela się opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna.

§ **21.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ **22.**

Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

§ **23.**

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

Rozdział V – Organizacja zajęć edukacyjnych

§ **24.**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ **25.**

1. Zawieszenie zajęć prowadzonych w sposób tradycyjny (na terenie szkoły) następuje w przypadkach i trybie określonych w aktualnych przepisach prawa oświatowego.

2. Zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie szkoły z powodu:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;

3) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele i uczniowie wykorzystują platformę Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny.

4. Materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciele przekazują uczniom za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.

5. Mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, w szkole ustala się następujące warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym harmonogramem ustalonym przez dyrektora;

2) język polski, język angielski oraz matematyka są realizowane w formie zajęć on-line z wyjątkiem jednej lekcji w tygodniu przeznaczonej na samodzielną pracę ucznia; dzień przeznaczony na pracę samodzielną ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami;

3) jedna godzina wychowania fizycznego w tygodniu odbywa się w formie zajęć on-line; trzy pozostałe godziny w oparciu o przesłane przez nauczyciela instrukcje;
4) jedna godzina wiedzy o społeczeństwie w tygodniu odbywa się w formie zajęć on-line, druga natomiast w oparciu o przesłane przez nauczyciela instrukcje i materiały;
5) muzyka, plastyka i edukacja dla bezpieczeństwa odbywają się naprzemiennie: w jednym tygodniu on-line, w drugim – w oparciu o przesłane instrukcje i materiały;
6) wszystkie pozostałe przedmioty zawsze realizowane są w formie zajęć on-online.

6. Uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, ustala się następujący sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
1) ustne potwierdzenie obecności ucznia na zajęciach on-line;
2) pobrany z platformy Microsoft Teams raport obecności zawierający godzinę logowania ucznia;
3) wykonanie i odesłanie do nauczyciela zleconych zadań.

§ **26.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półrocza.

3. Klasyfikacji rocznej dokonuje się nie później niż 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

§ **27.**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji obecności i nieobecności oraz spóźnień uczniów na dane zajęcia.

Rozdział VI – Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 28.

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się nauczyciel doradca zawodowy.

2. Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela doradcę zawodowego i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

§ 29.

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła podejmuje zaplanowane i systematyczne działania w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu:

1) diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia;
2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania dalszego kształcenia i kariery;
4) prowadzi działalność informacyjno-doradczą, w tym udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
5) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 30.

Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
2) poznanie różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
3) właściwe przygotowanie do roli pracownika;

4) rozwijanie umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji;
5) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
6) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

Rozdział VII – Organizacja biblioteki, świetlicy i stołówki

§ 31.

1. W szkole działa biblioteka, którą prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

4. Do zadań biblioteki należy:
1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości, w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;

b) tworzenie aktywu bibliotecznego;

c) informowanie o aktywności czytelniczej;

d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;

e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;

b) organizowanie wystawek tematycznych;

c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki;

d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;

e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;

f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa;

g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;

b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;

d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;

4) innymi bibliotekami, poprzez:

a) udział w konkursach literackich i plastycznych organizowanych przez inne biblioteki;

b) udział w szkoleniach organizowanych przez inne biblioteki;

c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ **32.**

1. W szkole działa świetlica, którą prowadzą wychowawcy świetlicy.

2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.

3. Świetlica zapewnia uczniom:

1) bezpieczeństwo i opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych;
2) pomoc w odrabianiu lekcji i warunki do nauki własnej;
3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami uczniów korzystających z opieki w świetlicy.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin świetlicy szkolnej.

§ **33.**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania rozwoju uczniów w szkole działa stołówka.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Wysokość opłat za posiłek w stołówce ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki opisuje regulamin stołówki szkolnej.

Rozdział VIII – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ **34.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ **35.**

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
   2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
   4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
   1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
   2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
   3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
   4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
   5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) dbałość o stan księgozbioru;
   2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
   3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

5. Do zadań nauczyciela 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 podstawowego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z rozpoznaniem mocnych stron i predyspozycji ucznia;

4) koordynowanie działalności informacyjnej i doradczej prowadzonej prze szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w zapewnieniu ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

6. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
1) zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży w godzinach przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
2) pomoc w odrabianiu pracy domowej;
3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
4) wdrażanie do pracy oraz zabawy indywidualnej i grupowej;
5) wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i osób z najbliższego otoczenia.

7. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:
1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami podczas realizacji zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET;
2) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz współprowadzenie zajęć edukacyjnych, w których biorą udział uczniowie korzystający z kształcenia specjalnego;
3) prowadzenie we współpracy z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
4) pomoc nauczycielom w doborze form i metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
5) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 36.

1. W szkole zatrudnia się ponadto: psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz, w razie potrzeby, asystenta ucznia niepełnosprawnego, oligofrenopedagoga, surdopedagoga, tyflopedagoga, pomoc nauczyciela, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:

1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
3) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) wspieranie rodzin i nauczycieli w rozwijaniu indywidualnych predyspozycji uczniów;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego o tematyce kształcenia specjalnego.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności w funkcjonowaniu w szkole, wspieranie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

6. Do zadań asystenta ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy w szczególności:

1) zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa;
2) ograniczenie przejawów nietolerancji wywołanej specyficznym zachowaniem ucznia;
3) wspieranie ucznia z niepełnosprawnością w nawiązywaniu relacji społecznych, pobudzanie jego aktywności i włączanie go w działania szkoły;
4) współpraca z kadrą szkolną w zakresie poszukiwania możliwości pomocy i właściwego wsparcia dla ucznia z niepełnosprawnością.

7. Oligofrenopedagog, surdopedagog i tyflopedagog wykonują zadania zgodnie ze specyfiką tych specjalizacji.

8. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania z zakresu pomocy i obsługi.

§ 37.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 38.

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 39.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowania ucznia.

2. Szkolne 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 lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Wewnątrzszkolne ocenianie jest przeprowadzane zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami MEiN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz z podstawami programowymi z poszczególnych przedmiotów.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu m.in.:
   1) pomoc uczniowi w rozpoznawaniu uzdolnień, wyborze wartości pożądanych społecznie i stymulowanie jego rozwoju intelektualnego;
   2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   3) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

7) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

6. 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 opisów zachowań na poszczególne oceny zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także bieżącej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;

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.

§ 40.

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów o:

1) opisie zachowań na poszczególne oceny zachowania;

2) sposobie ustalenia ocen bieżących, śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych zachowania;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca klasy, na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym, przekazuje rodzicom ucznia informacje wymienione w ust. 1 i 2. Rodzic nieobecny na zebraniu winien dążyć do zapoznania się z powyższymi informacjami udostępnionymi na stronie internetowej szkoły.

4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 41.

Na podstawie odrębnych przepisów dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na:

1) stan zdrowia;
2) specyficzne trudności w uczeniu się;
3) niepełnosprawność;
4) zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 42.

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.

§ 43.

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od specyfiki przedmiotu są następujące formy pracy ucznia:

1) prace klasowe/ sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub inny zadany wcześniej zakres materiału;
2) kartkówki obejmujące treść trzech ostatnich lekcji lub inny zadany wcześniej zakres materiału;
3) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji (także w grupie);
4) wypowiedzi ustne;
5) prace w zespole;
6) prace plastyczne i techniczne;
7) testy sprawnościowe;

8) projekty edukacyjne;
9) działalność muzyczna.

2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia ze względu na specyfikę danych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić ucznia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pracy klasowej (w szczególności sprawdzianu).

4. Nauczyciele zobowiązani są do uzgodnienia terminów sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż trzy w tygodniu i nie więcej niż jeden w ciągu dnia.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianej pracy pisemnej, zostaje ona przesunięta na termin nowo uzgodniony z klasą.

§ **44.**

1. Uczeń nieobecny na zajęciach zobowiązany jest uzupełnić braki i zaległości.

2. Zapowiedziane prace pisemne są obowiązkowe. Jeśli uczeń opuścił je z przyczyn losowych, powinien napisać je w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

§ **45.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Oceny są uzasadniane przez nauczyciela w formie ustnej. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to może być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela jak i rodziców. Rodzice powinni monitorować postępy w nauce swoich dzieci.

4. W ramach oceniania bieżącego uczeń i nauczyciel dokumentują proces uczenia się. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom na następujących warunkach:

1) Nauczyciel przekazuje uczniowi pracę do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne ich omówienie; uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

2) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

3) Pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

b) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;

c) w innym terminie, w którym nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

4) Rodzice, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwracają ją nauczycielowi.

§ 46.

1. W klasach I–III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być wyrażane za pomocą:

1) symbolu cyfrowego;

2) opisu słownego lub pisemnego;

3) oceny kształtującej;

4) symbolu graficznego.

2. Bieżąca ocena osiągnięć ucznia w klasach I-III może być wyrażona jednym z następujących sformułowań ułożonych w kolejności od najbardziej pożądanego. Poszczególnym sformułowaniom odpowiadają symbole cyfrowe zapisywane w dzienniku:

1) 6 - uczeń w szybkim tempie i samodzielnie wykonuje zadania często wykraczające poza aktualne wymagania;

2) 5 - uczeń samodzielnie wykonuje zadania w ramach aktualnych wymagań edukacyjnych;

3) 4 - uczeń poprawnie wykonuje zadania z pomocą nauczyciela;
4) 3 - uczeń mimo pomocy nauczyciela wykonuje zadania z błędami;
5) 2 - uczeń nie potrafi wykonać zadania mimo pomocy nauczyciela;
6) 1 - uczeń potrzebuje szczególnej pomocy.

3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

4. Ocenę opisową zachowania wychowawca formułuje, uwzględniając pozytywne i negatywne przejawy działań ucznia.

§ **47.**

1. W klasach IV–VIII oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być wyrażone za pomocą:
1) stopnia;
2) oceny procentowej;
3) oceny kształtującej;
4) opisu słownego lub pisemnego;
5) symbolu graficznego.

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
1) celujący – 6 (cel);
2) bardzo dobry – 5 (bdb);
3) dobry – 4 (db);
4) dostateczny – 3 (dst);
5) dopuszczający – 2 (dop);
6) niedostateczny – 1 (nd).

3. Przy ustalaniu ocen bieżących oraz śródrocznych klasyfikacyjnych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „–” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

4. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na dokonywanej ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.

5. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

6. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym. Są one brane pod uwagę podczas ustalania miesięcznych, śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania ucznia.

7. W klasach IV – VIII miesięczne, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, a także końcowe oceny zachowania ustala się według następującej skali:

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

8. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, a także końcowe oceny zachowania ustala wychowawca, w oparciu o odrębne przepisy.

9. Ocenę, o której mowa w ust. 8, sporządza się z uwzględnieniem:

1) opinii wychowawcy;
2) samooceny ucznia;
3) opinii otrzymanych od pozostałych nauczycieli (co najmniej dwie informacje zwrotne);
4) opinii otrzymanych od uczniów danego oddziału (co najmniej dwie informacje zwrotne).

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia ich wpływ na jego zachowanie.

§ **48.**

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:
   1) celujący – 6 (cel);
   2) bardzo dobry – 5 (bdb);
   3) dobry – 4 (db);
   4) dostateczny – 3 (dst);
   5) dopuszczający – 2 (dop);
   6) niedostateczny – 1 (nd).

§ **49.**

1. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz / lub zachowania należy poinformować na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się za pomocą dziennika elektronicznego. Informację, o której mowa w ust. 2, przekazuje się także pisemnie.

§ **50.**

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się najpóźniej na dwa dni robocze przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się najpóźniej na dwa dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.

4. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć.

5. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość wniesienia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zasadami obowiązującego prawa oświatowego.

§ 51.

1. Uczeń lub jego rodzice, w terminie do trzech dni roboczych od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do wychowawcy o podwyższenie jej o jeden stopień.

2. Wychowawca lub pedagog spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
   1) pisemną samoocenę zachowania ucznia w kończącym się roku szkolnym w odniesieniu do opisu zachowań na poszczególne oceny z uwzględnieniem oceny, o którą wnioskuje;
   2) ustalone formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej;
   3) okres obowiązywania kontraktu.

3. Pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel.

4. Aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana uczeń musi spełnić następujące warunki w okresie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym:
   1) z własnej inicjatywy wykonać ustalone z wychowawcą zadania na rzecz klasy lub szkoły;
   2) poprawić zachowanie w takim stopniu, żeby nie otrzymać żadnej uwagi negatywnej;
   3) przedstawić komisji stopnień realizacji kontraktu.

5. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt. 3 jest powoływana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzą:
   1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca klasy;
   3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   4) pedagog lub psycholog;
   5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

6. Komisja podejmuje decyzję w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów.

7. Ustalona w ten sposób roczna ocena zachowania jest oceną ostateczną.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) wynik głosowania;
   5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
   6) przygotowaną przez ucznia samoocenę oraz kontrakt z wychowawcą jako załączniki.

§ **52.**

1. Uczeń lub jego rodzice w terminie do trzech dni roboczych od poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach z przedmiotów edukacyjnych mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczyciela o podwyższenie oceny o stopień wyżej niż przewidywana.

2. W przypadku przedmiotów takich jak: matematyka, język polski, przyroda, biologia, chemia, geografia, fizyka, języki obce, religia, historia, wiedza o społeczeństwie, edukacja dla bezpieczeństwa, sprawdzian przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej w terminie do pięciu dni roboczych od złożenia wniosku. W warunkach kształcenia na odległość obowiązuje forma pisemna.

3. Sprawdzian ten przygotowuje i ocenia nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel tego samego przedmiotu wskazany przez dyrektora.

4. Treści sprawdzianu obejmują wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań na ocenę, jaką ma zamiar uzyskać uczeń. Poprawne wykonanie 75% zadań sprawdzianu skutkuje uzyskaniem przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana.

5. Nauczyciele przedmiotów nieuwzględnionych w ust. 2 zlecają zainteresowanym uczniom wykonanie dodatkowych prac lub działań zgodnych z wymaganiami na ocenę, o którą wnioskuje uczeń, zawartymi w kryteriach oceniania z danego przedmiotu.

6. W celu ustalenia oceny wyższej niż przewidywana powoływana jest komisja, w skład której wchodzą:

1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

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

1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2) skład komisji;
3) termin sprawdzianu;
4) zadania (pytania) sprawdzające;
5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

9. Procedury dotyczące przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 53.

1. Jeżeli uczeń realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (tzw. nauczanie domowe), otrzymuje on promocję do klasy programowo wyższej na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

2. W przypadku braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

3. Sposób organizacji egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 54.

Procedury dotyczące wnoszenia zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych wystawionych niezgodnie z przepisami regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

Rozdział X – Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 55.

Uczniowie mają w szczególności prawo do:

1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
   a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
   b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
   c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
   d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
   e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
   f) uczenie się na błędach,
   g) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
   h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerość i wzajemny szacunek,
   i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą);
3) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły.

§ 56.

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego.

4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawiłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

5. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 57.

Uczniowie są zobowiązani do:

1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły – o ile nie uzyskali pełnoletności.

§ 58.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

4. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł usprawiedliwień lub moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie dnia, w którym uczeń był nieobecny lub zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem. Do wniosku można załączyć informację o powodzie nieobecności oraz dowody uprawdopodabniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności. Wniosek rozpatruje wychowawca.

6. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz wniosek, który jest złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwi nieobecność.

7. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 60.

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu:
   1) na pisemną lub osobistą prośbę rodzica;
   2) w przypadku złego samopoczucia lub choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

2. Pisemna forma zwolnienia musi zawierać datę i dokładną godzinę opuszczenia szkoły przez ucznia, powód zwolnienia oraz zobowiązanie do przejęcia odpowiedzialności za powrót dziecka do domu.

3. Do zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych uprawniony jest wychowawca lub nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń jest zwalniany.

4. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

5. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

§ 61.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły. Strój powinien być dostosowany do miejsca, jakim jest szkoła, a więc skromny i estetyczny.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

4. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy. Ustalona forma stroju galowego to:

1) dla dziewcząt: biała bluzka z kołnierzykiem, czarna/-e lub granatowa/-e spódnica/spodnie, ewentualnie czarny lub granatowy kostium/żakiet/sweter, krawat szkolny;
2) dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, ewentualnie czarny lub granatowy garnitur/pulower/sweter, krawat szkolny.

§ **62.**

1. Uczniowie są zobowiązani do respektowania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły na własną odpowiedzialność można wnosić telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ **63.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej i słownej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ **64.**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:
   1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
   2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;

3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ **65.**

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w szczególności za zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągane sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:
1) wpis w dzienniku elektronicznym o pozytywnym zachowaniu ucznia;
2) pochwała wychowawcy klasy;
3) pochwała dyrektora;
4) dyplomy, książki lub inne nagrody rzeczowe;
5) Nagroda Grona Pedagogicznego;
6) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły;
7) Stypendium Dyrektora;
8) Stypendium Wójta Gminy Mogilany;
9) nagrody lub wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe lub instytucje pozaszkolne.

3. Od nagród przyznawanych przez nauczycieli uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

4. Od nagród przyznawanych przez dyrektora szkoły uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ **66.**

1. Uczeń za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może zostać ukarany:
   1) upomnieniem wychowawcy klasy (ustnym lub pisemnym);
   2) upomnieniem dyrektora szkoły (ustnym lub pisemnym);
   3) rozmową dyscyplinującą z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym;
   4) spisaniem kontraktu zawierającego zobowiązanie ucznia do poprawy, opartego na umowie między uczniem, rodzicami, wychowawcą, pedagogiem i dyrektorem;
   5) naganą wychowawcy klasy;
   6) naganą rady pedagogicznej;
   7) naganą dyrektora szkoły;
   8) przeniesieniem do równoległego oddziału;
   9) wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Od kar nałożonych przez nauczycieli uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

3. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły uczniowi przysługuje prawo do wniesienia do dyrektora szkoły w terminie 14 dni uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor w terminie 21 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu; może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

§ **67.**

Szkoła posiada procedury postępowania wobec ucznia sprawiającego problemy wychowawcze. Procedury te stanowią odrębny dokument.

Rozdział XI – Sztandar szkoły, hymn szkoły, ceremoniał, pieczęcie

§ **68.**

1. Szkoła posiada sztandar, hymn, ceremoniał oraz pieczęcie.

2. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego są następujące:

1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powołuje się corocznie i przekazuje w dniu zakończenia roku szkolnego.
2) Poczet sztandarowy składa się z dwóch trzyosobowych składów. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu, jeśli nie wypełniają należycie swoich obowiązków.
3) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
4) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
5) Sztandarowi oddaje się szacunek, przyjmując postawę *na baczność* podczas jego wprowadzania i wyprowadzania. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
6) Hymn szkoły śpiewany jest podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w Dniu Patrona oraz podczas ślubowania klasy pierwszej.
7) Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się podczas uroczystości szkolnej po wprowadzeniu sztandaru. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek mówiąc: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Libertowie”. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się podczas Uroczystego Rozpoczęcia Roku Szkolnego lub w Dniu Patrona.
8) Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).

§ 69.

1. Szkoła posiada pieczęci urzędowe o treści: Szkoła Podstawowa imienia Janusza Korczaka w Libertowie.

2. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XII – Przepisy końcowe

§ 70.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 72.

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 73

Niniejszy statut wchodzi w życie ...