

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W KOBYLU

Tekst ujednolicony

Spis treści

Podstawa prawna.....	3
Przepisy definiujące	4
Rozdział 1 Nazwa i siedziba Szkoły	5
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	6
Rozdział 3 Zadania opiekuńcze i wychowawcze Szkoły.....	8
Rozdział 4 Organy Szkoły oraz ich kompetencje.....	11
Rozdział 5 Zasady współpracy między organami Szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi.....	17
Rozdział 6 Organizacja pracy Szkoły	18
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	32
Rozdział 8 Uczniowie Szkoły	40
Rozdział 9 Szczegółowe Wewnętrzne Zasady Oceniania.....	47
Rozdział 10 Przyjmowanie uczniów do Szkoły.....	66
Rozdział 11 Ceremoniał szkolny	68
Rozdział 12 Klasy Gimnazjum.....	70
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	71

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – **Karta Nauczyciela**. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
5. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., nr 120, poz. 526).
6. Rozporządzenie 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. z 2015 r. poz. 843 ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U z 2017 r., poz. 1578).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 ze zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. z 2001 r., nr 135, poz. 1516).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512).

Przepisy definiujące

Ilekczoć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu;
- 2) **Traci moc**
- 3) uczniowie – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu;
- 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu;
- 7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć rodziców, którzy reprezentują ogół rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu;
- 8) PPP – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Bochni;
- 9) WZO – należy przez to rozumieć wewnętrzne zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 11) Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 12) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Wiśnicz;
- 14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 15) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu;
- 16) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć Program wychowawczo-profilaktyczny w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu;
- 17) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu.

Rozdział 1

Nazwa i siedziba Szkoły.

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu.
2. Siedzibą Szkoły jest Kobyle 81.
3. Obwód Szkoły obejmuje wieś Kobyle.

§ 2

1. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) oddział przedszkolny;
 - 2) ośmioklasowa szkoła podstawowa;
2. Ustalona nazwa jest używana w brzmieniu tj.: Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu.
3. Dozwolone jest także używanie skróconej nazwy: Szkoła Podstawowa w Kobylu.
4. Szkoła używa podłużnej pieczęci o treści:

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu
Kobyle 81, 32-720 Nowy Wiśnicz
NIP 868-16-49-555, REGON 852710957
tel. 14 6856299
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej (małej i dużej) o treści Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu.

§ 3

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Krakowie.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Nowy Wiśnicz z siedzibą: Nowy Wiśnicz, Rynek 38.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy Nowy Wiśnicz na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
5. Cykl kształcenia trwa: 1 rok obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym, 8 lat szkoły podstawowej.
6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły.

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 5

1. Kształcenie w Szkole Podstawowej trwa osiem lat i 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 jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu w szczególności:
 - 1) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 2) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 3) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 10) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 11) udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej;

- 12) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 13) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie Szkoły i poza nim;
 - 14) zapewnianie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
 - 15) umożliwianie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 17) promowanie zdrowego trybu życia;
 - 18) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i wspomaganie wychowawczej roli rodziny, w miarę możliwości;
 - 19) umożliwianie spożywania posiłków;
 - 20) umożliwianie korzystania ze świetlicy szkolnej;
 - 21) branie czynnego udziału w życiu społeczno – kulturalnym środowiska poprzez zaangażowanie w organizację imprez okolicznościowych;
 - 22) promowanie i kreowanie kultury regionu.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
 5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
 - 1) wyposażanie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzanie 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 zajęć edukacyjnych w edukacji wczesnoszkolnej i klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 6

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny w oparciu o następujące cele ogólne:
 - 1) budowanie zwartej społeczności Szkoły poprzez integrację klasową i międzyklasową;
 - 2) wypracowanie u ucznia poczucia własnej wartości;
 - 3) wypracowanie postaw świadomego uczestnictwa w życiu środowiska społeczno– przyrodniczego człowieka poprzez wdrażanie zasad kultury ekologicznej;
 - 4) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
 - 5) kształtowanie świadomej postawy patriotycznej z jednoczesnym otwarciem się na wartości kultury Europy i świata oraz otwartości i tolerancji wobec innych kultur;
 - 6) przygotowanie do samorealizacji w aspekcie dalszego kształcenia, wyboru zawodu i pracy;

- 7) wychowanie do właściwego korzystania z dóbr cywilizacyjnych XXI wieku;
 - 8) promowanie zdrowego stylu życia;
 - 9) wdrażanie do przestrzegania norm społecznych i zasad bezpieczeństwa;
 - 10) przystosowanie do życia społecznego młodzieży;
 - 11) profilaktyka uzależnień;
 - 12) przeciwdziałanie przestępczości nieletnich;
 - 13) ochrona przed negatywnym wpływem mediów oraz przejawami naruszającego prawa wykorzystywania technologii informatycznej.
2. Szkoła wychowuje uczniów w ścisłej współpracy z rodzicami.

Rozdział 3

Zadania opiekuńcze i wychowawcze Szkoły.

§ 7

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza nim.
2. Dyrektor opracowuje tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy.

§ 8

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz 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 oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów 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, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i doradca zawodowy.
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) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) **uchylony**
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 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 wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) niezwłoczne informowanie rodziców, w formie pisemnej, 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;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, które utrudniają funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, szczególnie 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;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę.
12. Do zadań wychowawcy, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia 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-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami, organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) 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. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 3) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
16. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia jak również jej organizację określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
17. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
18. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;

- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) stołówki.

§ 9

Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej bądź rodzinnej Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek: nauczycieli, rodziców bądź uczniów w porozumieniu z Burmistrzem Nowego Wiśnicza oraz we współpracy z instytucjami wspomagającymi organizuje w ramach możliwości pomoc w niezbędnym zakresie.

Rozdział 4

Organy Szkoły i ich kompetencje.

§ 10

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

§ 11

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) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 8) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) odpowiada za powierzone mienie;
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 13) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno– wychowawczych i informuje o nich nauczycieli, uczniów i rodziców do 30 września każdego roku szkolnego;
 - 14) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
 - 15) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 16) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 18) 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;
 - 19) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 20) 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 wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 12

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej 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.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia regulaminu swojej działalności;
 - 7) wyznaczenie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 8) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów dla ucznia.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 7) szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 8) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 9) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 10) wnioski o przyznanie uczniom stypendium Burmistrza Nowego Wiśnicza;
- 11) propozycję oceny pracy Dyrektora Szkoły.

§ 14

1. 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.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
4. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej są określone w *Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu*.

§ 15

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* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, 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 stanowiących Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opracowanie rocznego planu działania Samorządu Uczniowskiego.
6. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 2) opiniowanie w sprawie wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz długości przerw międzylekcyjnych;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 6) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendiów Burmistrza Nowego Wiśnicza.
7. Pozostałe kompetencje:
- 1) koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich;
 - 2) identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby;
 - 3) przedstawianie Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków, opinii, sugestii członków Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) zbieranie i archiwizowanie bieżącej dokumentacji Samorządu.

§ 16

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez uczniów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu zawarte są w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu*.
3. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie np.:

- 1) korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - 2) pomocy materialnej dla potrzebujących;
 - 3) działań kulturalnych, szkolnych spektakli, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
 - 4) akcji charytatywnych (np. Adopcja Serca, Kolęda Misyjna, WOŚP, Góra Grosza, zbiórka plastikowych nakrętek).
4. Rada Wolontariatu współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.

§ 17

1. W Szkole działa Rada 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. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Pierwsze spotkanie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 2) określenie w regulaminie zasad wydawania tych funduszy;
 - 3) ścisła współpraca ze wszystkimi organami szkoły;
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, Dyrektor Szkoły
w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny ustala ten program i obowiązuje on do czasu uchwalenia przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 7) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora Szkoły propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej;
 - 8) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 9) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

10) opiniowanie propozycji długości przerw międzylekcyjnych.

Rozdział 5

Zasady współpracy między organami Szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi.

§ 18

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji, stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania Szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że zebranie nie jest tajne.
3. W razie zaistnienia sporów między organami Szkoły, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły.
4. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu w formie, o której mowa w ust. 3, organy zwracają się, w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny o jego rozstrzygnięcie.
5. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi przedstawiciele organów pozostających w sporze oraz zaakceptowany przez nie mediator.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
7. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami rozwiązują wychowawcy oddziałów, a w razie konieczności Dyrektor Szkoły.
8. Konflikt pomiędzy uczniem a nauczycielem, rodzicami a nauczycielem, nauczycielem a nauczycielem rozpatruje Dyrektor Szkoły.
9. W każdym konfliktowym przypadku Dyrektor Szkoły powinien wnikliwie rozpoznać stanowiska stron konfliktu i poprzez rozmowę doprowadzić do zbliżenia stanowisk, kompromisu i w efekcie do zażegnania konfliktu.
10. W czasie prowadzenia rozmów ze stronami konfliktu Dyrektora Szkoły obowiązuje dyskrecja, poszanowanie godności osób – stron konfliktu, a podejmowane działania ze strony Dyrektora nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.

11. Od każdej decyzji zainteresowani mają prawo odwołania się do organów wyższej instancji w terminie 14 dni.

Rozdział 6

Organizacja pracy Szkoły.

§ 19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Szkole każdorazowo ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 20

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.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
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, 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.

§ 22

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. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy śródlekcyjne: krótkie – 5 min., śniadaniowa – 10 minut, obiadowa – 25 min.
4. 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.
5. 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.

§ 23

1. Szkoła umożliwia uczniom, których rodzice pracują oraz uczniom dowożonym pobyt w świetlicy przed i po lekcjach.
2. Do zadań świetlicy należą w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;

- 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 3) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej: kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są zgodnie z rocznym planem pracy.
 4. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych i dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
 5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów na świetlicę określa odrębny regulamin.
 6. Z opieki świetlicowej mogą korzystać dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego (za zgodą organu prowadzącego), uczniowie klas I-IV, w uzasadnionych przypadkach także klas V-VIII (jeśli świetlica dysponuje wolnym miejscami).
 7. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie w sekretariacie szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”. Niekompletnie wypełnione przez rodziców „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” nie będą rozpatrywane.
 8. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić na piśmie do wychowawcy świetlicy.
 9. Warunki realizacji zadań świetlicy w Szkole:
 - 1) praca w grupach nie większych niż 25 osobowych;
 - 2) zajęcia odbywają się w sali świetlicy, sali gimnastycznej, bibliotece i na placu zabaw (przy sprzyjającej pogodzie);
 - 3) uczniowie mają dostęp do pomocy dydaktycznych (gry dydaktyczne i planszowe, puzzle, czasopisma i książki, przybory do zabaw sportowych, sprzęt audiowizualny);
 10. Szczegółowe przepisy dotyczące organizacji i zasad pracy świetlicy szkolnej znajdują się w *Regulaminie świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu*.

§ 24

1. Dla potrzeb Szkoły działa biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną wspomagającą realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, a w szczególności: rozwijanie zainteresowań uczniów, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) udostępnianie ich w czytelnicy;
 - 4) prowadzenie zajęć z uczniami głównie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie w nich nawyku czytania i uczenia się.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed ich rozpoczęciem oraz po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia Szkoła;
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu Szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych;
 - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły;
 - 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele – bibliotekarze; normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
6. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
 - c) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych,
 - d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowanie czytelnictwa,
 - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,
 - f) organizacja własnego warsztatu pracy;
 - 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów,
 - b) selekcja zbiorów,
 - c) konserwacja zbiorów,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.
7. W zakresie zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
8. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych;
 - 4) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu;

- 5) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży;
 - 3) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Szkoły –Statut, Program wychowawczo-profilaktyczny.
10. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
11. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcącą – wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno – rekreacyjną poprzez:
- 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
 - 3) przygotowanie do samokształcenia;
 - 4) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 7) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
 - 8) poradnictwo w doborze lektur;
 - 9) działalność młodzieżowego aktywu biblioteki;
 - 10) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły;
 - 11) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
12. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników;
 - 2) organizację wycieczek uczniów do bibliotek;
 - 3) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej;
 - 4) współpracę w przygotowaniu imprez szkolnych i środowiskowych, konkursów czytelniczych i tematycznych.
13. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- 1) księgi inwentarzowe;
 - 2) inwentarz broszur;
 - 3) rejestr ubytków;
 - 4) dowody wpływów.

§ 25

1. Punkt wydawania posiłków zwany dalej stołówką uzupełnia działalność opiekuńczą Szkoły i jest

istotnym elementem wychowania zdrowotnego w Szkole.

2. Stołówka zapewnia uczniom dożywianie w postaci pełnego obiadu, który jest przygotowywany w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu i dostarczany do Szkoły w formie cateringu.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne. Ze stołówki mogą korzystać także nauczyciele.
4. Uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej korzystają z posiłków opłaconych przez MOPS.
5. Stawkę żywieniową zatwierdza Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Wiśniczu za zgodą organu prowadzącego. Jednostkowy koszt obiadu może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.
6. Uczniowie korzystający z obiadów wnoszą opłaty w wysokości kosztów surowców, natomiast pracownicy szkoły wnoszą opłaty w wysokości kosztów surowców i kosztów przygotowania posiłku.
7. Rozkład czasowy zajęć lekcyjnych zapewnia przerwę obiadową na spożycie posiłku.
8. Za organizację i funkcjonowanie stołówki odpowiada Dyrektor.
9. Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania stołówki znajdują się w odrębnym regulaminie.

§ 26

1. Oddział przedszkolny w Szkole zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworząc warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkuje na terenie Gminy Nowy Wiśnicz lub mieszkające poza nią, jeśli oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa organ prowadzący.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 8.00 – 13:00.
6. Poszczególne grupy oddziału przedszkolnego liczą nie więcej niż 25 dzieci.
7. Przydziału do poszczególnych grup oddziału przedszkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą grupy, biorąc po uwagę w szczególności wiek i rozwój psychofizyczny dziecka.
8. Wychowawca oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę wstępną (październik–listopad) oraz końcową (kwiecień) w grupie, w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej.
9. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
 - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
 - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,

- d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
- 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych;
 - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka;
 - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
10. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań;
 - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka;
 - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
11. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
12. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

§ 27

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do i ze Szkoły sprawują rodzice.
 2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji przez tydzień.
- 3. Uchylony.**
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
 5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa (np. podejrzenie bycia pod wpływem środków odurzających).
 6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka bezpośrednio po zakończeniu zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
 7. Nauczyciel podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka. Nauczyciel o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
 8. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 6, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.

9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 28

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala, że miesiącem poświęconym patronowi Szkoły będzie wrzesień. W ramach obchodów Miesiąca Patrona Szkoły przewiduje się: konkursy, wieczory poezji, prezentacje, turnieje sportowe. Na oficjalne uroczystości przeznaczony zostanie jeden dzień, który będzie wolny od zajęć dydaktycznych.

§ 29

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie na korytarzach, stołówce szkolnej, szatniach i toaletach oraz na podwórku szkolnym (w sezonie wiosenno – letnim);
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczek wraz z opiekunami;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele mogą korzystać z pomocy rodziców, jednak nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo dzieci; szczegółowe przepisy dotyczące organizacji wycieczek są zawarte w *Regulaminie organizacji wycieczek, imprez szkolnych, krajoznawstwa i turystyki*;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również, jeśli zajdzie taka konieczność, do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć;
 - 5) obowiązuje zakaz wychodzenia uczniów bez opieki nauczyciela poza teren Szkoły podczas godzin pobytu uczniów w Szkole;
 - 6) przebywanie na podwórku szkolnym dozwolone jest tylko pod opieką nauczyciela;
- 7) **uchylony.**
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) pozostawanie z uczniami klas I – III także podczas przerwy międzylekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) sprawdzanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy zobowiązani są do:
- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni, pomieszczeń socjalnych oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) przestrzegania zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno – porządkowych;
 - 4) rzetelnego wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

§ 30

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci poprzez:
 - 1) bieżące kontakty z wychowawcą (w tym przez dziennik elektroniczny);
 - 2) udział w spotkaniach okresowych;
 - 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami przedmiotów;
 - 4) udział w imprezach szkolnych;
 - 5) inne formy ustalone przez Szkołę i rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole i danym oddziale;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz o sposobie sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym między innymi:
 - a) postępów w nauce,
 - b) przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce,
 - c) zachowania;
 - 4) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji;
 - 5) inicjowania zebrań i spotkań z nauczycielami, wychowawcą i Dyrektorem Szkoły;
 - 6) wglądu (na swój wniosek) w sprawdzane i oceniane prace pisemne swoich dzieci na terenie Szkoły u nauczyciela przedmiotu; dopuszcza się możliwość fotografowania lub kopiowania pracy pisemnej ucznia;
 - 7) organizacji uroczystości klasowych i szkolnych;
 - 8) pozyskiwania informacji o swoim dziecku w zakresie: ocen, uwag, frekwencji, planu zajęć, planowanych sprawdzianów oraz innych zgodnie z zapisami w *Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu*.

§ 30a

1. Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia w Szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 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) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15 stopni Celsjusza;
 - 5) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
 - 6) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni Celsjusza;
 - 7) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania Szkoły będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
 3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
 4. Za realizację zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor Szkoły.
 5. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej dla wszystkich uczniów stołówka szkolna będzie nieczynna.
 6. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły kształcenie może być realizowane na odległość poprzez:
 - 1) zdalne nauczanie;
 - 2) nauczanie hybrydowe.
 7. Zdalne nauczanie polega na:
 - 1) podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (dziennik elektroniczny, aplikacja Microsoft Teams, telefon);
 - 3) prowadzeniu lekcji on-line w czasie rzeczywistym, biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości uczniów;
 - 4) przesyłaniu materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć;
 - 5) wykorzystaniu formy on-line do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłania zasobów internetowych, wykładów, podręczników, kart pracy, quizów, testów, itp.
 8. Zdalne nauczanie w Szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.
 9. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym 30 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

10. Udostępnianie materiałów jest realizowane za pośrednictwem aplikacji e-learningowej Microsoft Teams, e-dziennika.
11. Dyrektor Szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
12. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.
13. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o jego wypożyczenie do domu za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
14. Dyrektor Szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
15. Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
16. Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
 - 2) technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach;
 - 5) warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
 - 6) sposoby zapewnienia uczniom lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 7) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
17. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:
 - 1) formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) zakresie zadań;
 - 3) materiałach edukacyjnych;
 - 4) terminie i formach indywidualnych konsultacji;
 - 5) terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, zadań domowych;
 - 6) zasadach oceniania.
18. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej, nauczyciel:
 - 1) dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości uczniów;
 - 2) planuje nauczanie zdalne, uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;

- 3) ustala dla uczniów terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego, uwzględniając:
 - a) możliwości edukacyjne uczniów,
 - b) zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów;
 - 4) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
 - 5) przygotowuje ewentualne instrukcje i wyjaśnienia dla uczniów w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
 - 6) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, zapisuje w e-dzienniku tematy realizowane zgodnie z planem lekcji;
 - 7) wpisuje informacje o sprawdzianach i kartkówkach w dzienniku elektronicznym, pamiętając o zachowaniu ich limitu;
 - 8) stosuje statutowe zasady oceniania, oceny na bieżąco wpisuje do e-dziennika.
19. Uczestnicy zdalnego nauczania, powinni pamiętać o właściwym zachowaniu, o odpowiedniej etykiecie językowej i kulturze komunikacji (np. używanie zwrotów grzecznościowych).
 20. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej.
 21. Zastępstwa realizowane są zgodnie z planem zastępstw ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
 22. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady pracy na lekcji.
 23. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny pracy.
 24. Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w Internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.
 25. W trakcie nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) dołączania do lekcji pod własnym imieniem i nazwiskiem;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach przy włączonej kamerze i mikrofonie;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym uczestniczenia w lekcji w pozycji szkolnej – przy biurku/stoliku, nie w pozycji leżącej;
 - 4) uczestniczenia w zajęciach w stosownym stroju nieodbiegającym od standardów szkolnych;
 - 5) niespożywania posiłków;
 - 6) posiadania zeszytu przedmiotowego, w którym na bieżąco sporządzają notatki z lekcji oraz do posiadania innych materiałów wymaganych przez nauczyciela potrzebnych do efektywnego uczestniczenia w zajęciach;
 - 7) samodzielnego i uczciwego rozwiązywania testów, sprawdzianów oraz innych prac kontrolnych;
 - 8) wysyłania zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 9) punktualnego włączania się do zajęć;
 - 10) zgłaszania usterek technicznych nauczycielowi prowadzącemu zajęcia on-line.

26. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji on-line.
27. Przed rozpoczęciem zajęć należy wyłączyć lub zamknąć strony, karty, okna, otwarte na urządzeniu, z którego uczeń będzie korzystał podczas lekcji on-line; należy także wyłączyć inne urządzenia (telewizor, radio, telefon komórkowy, jeśli nie jest wykorzystywany do łączenia z nauczycielem).
28. Logując się, należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela). Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie wolno podawać nikomu spoza tego grona danych dostępu do zajęć.
29. Uczniów obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.
30. Niedozwolone jest nagrywanie lekcji, fotografowanie, wykonywanie print screenów. W przypadku niemożności uczestniczenia w lekcji rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć ani w jakiegokolwiek formie utrzymywać lekcji. Należy wówczas skontaktować się z nauczycielem i ustalić sposób przekazania materiałów dla ucznia.
31. Zabronione jest upublicznianie materiałów przekazywanych uczniom przez nauczycieli. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału).
32. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielami w formie on-line;
 - 2) zapoznania się z zasadami trybu pracy Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasadami organizowania nauczania zdalnego;
 - 3) zapoznawania się na bieżąco z informacjami udostępnionymi w dzienniku elektronicznym;
 - 4) zgłaszania wychowawcy uwag dotyczących organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
 - 5) monitorowania sprawność sprzętu komputerowego używanego do zdalnego nauczania.
33. Rodzic ma obowiązek zgłosić w następnym dniu od wprowadzenia nauczania zdalnego problemy związane z uczestnictwem w zajęciach (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).
34. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępu uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje Dyrektorowi Szkoły.
35. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej, a w szczególności pomaga im znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje ich do pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.
36. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie Szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.
37. Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym Dyrektora Szkoły, w tym jeżeli jest to możliwe ustalenie godzin dyżuru telefonicznego;

- 2) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych;
 - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - c) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku prowadzenia nauczania zdalnego;
 - d) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
 - 4) współpracy z wychowawcami w zakresie monitorowania zdalnego nauczania w oddziale klasowym;
 - 5) dokumentowania podejmowanych działań i udzielanej pomocy.
38. W czasie zawieszenia zajęć z powodu epidemii w Szkole mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej.
39. Uczniów i pracowników szkoły przebywających w tym czasie na jej terenie obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
40. Podczas kształcenia na odległość uczniowie są oceniani. Ocenie mogą podlegać:
- 1) prace, ćwiczenia projektowe, rysunkowe, prezentacje i inne samodzielnie opracowane przez uczniów na podstawie wskazówek nauczycieli wytwory;
 - 2) testy, sprawdziany zrealizowane z wykorzystaniem ogólnie dostępnych platform przewidzianych do tego celu;
 - 3) wypowiedzi ustne.
41. Należy tak planować przeprowadzanie czynności oceniania, aby unikać konieczności wydruków przedstawionych przez ucznia opracowań.
42. Ocenianie w przypadku zajęć wychowania fizycznego może obejmować ocenę przygotowanych przez ucznia opracowań dotyczących zdrowego trybu życia, wpływu sportu na zdrowie człowieka bądź innych związanych z teorią sportu. Nie należy jednak wykazywać przy ocenianiu tego przedmiotu nadmiernego obciążania uczniów dodatkowymi pracami, zadaniami.
43. Uczniowie mogą poprawiać każdą z ocen zgodnie z przepisami Statutu Szkoły. W mocy pozostają zapisy Statutu Szkoły dotyczące:
- 1) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) egzaminów poprawkowych;

- 4) trybu postępowania w przypadku zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
44. W ocenianiu zachowania należy brać pod uwagę zaangażowanie uczniów w realizację obowiązków wynikających z kształcenia na odległość, z uwzględnieniem jego możliwości indywidualnych, w tym warunków rodzinnych, sprzętowych itp.
45. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
46. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: nauczanie indywidualne, zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze, logopedyczne, doradztwa zawodowego.
47. Dopuszcza się możliwość odbywania zajęć stacjonarnie na terenie Szkoły przez uczniów objętych nauczaniem indywidualnym, zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, zajęciami rewalidacyjnymi, w porozumieniu z rodzicami ucznia.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

§ 31

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Obsługę finansową Szkoły zapewnia organ prowadzący.

§ 32

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno – wychowawcze;
 - 3) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 33

1. Tygodniowy wymiar pracy nauczyciela wynosi 40 godzin, w czasie których prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz spełnia obowiązki dodatkowe przydzielone przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece

uczniów.

2. 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 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 kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 8) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie Szkoły, jak i poza nim;
- 9) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania;
- 10) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych;
- 11) wykorzystywać różne metody nauczania.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania planu dydaktycznego 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 PPP;
- 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 każdym zajęciach;
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;

- 13) dokumentowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu*.
4. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 8 ust. 11.
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) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
 - 3) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
 - 4) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
 - 5) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 6) wynagrodzenia za swoją pracę;
 - 7) do uzyskiwania stopni awansu na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) urlopu wypoczynkowego.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.
7. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powierzonym mu obowiązkom.
8. Poza godzinami dydaktycznymi nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin wyznacza jedną godzinę w tygodniu, a nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż pół etatu jedną godzinę na dwa tygodnie, podczas której będzie dostępny w Szkole i w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców.
9. Rodzic jest obowiązany umówić się na konsultację, o których mowa w ust. 8 poprzez dziennik elektroniczny.

§ 34

1. W Szkole swoje obowiązki wykonują nauczyciele specjaliści: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenia badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) opieka i czuwanie nad uczniami poprzez analizę ich efektów nauczania i wychowania oraz poszukiwanie sposobów poprawy i interwencji w przypadkach szczególnie trudnych;
- 9) stała i efektywna współpraca z rodzicami uczniów, którzy mają kłopoty w nauce i przysparzają trudności wychowawczych;
- 10) organizowanie spotkań uczniów z pracownikami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych instytucji profilaktyczno-wychowawczych, zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 13) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 14) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 16) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 17) korzystanie z dokumentów będących w dyspozycji Szkoły;
- 18) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie;

- 19) opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny oraz składanie półrocznych sprawozdań ze swojej pracy.
3. W ramach realizacji swoich zadań psycholog i pedagog szkolny ściśle współpracuje z poradnią, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako konieczne ze względu na podejrzenie (lub stwierdzenie) zaburzeń i odchyłeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
 - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole, a także z rodzicami oraz uczniami;
 - 3) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły;
 - 4) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom;
 - 7) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) pracownikiem socjalnym,
 - e) asystentem rodziny,
 - f) kuratorem sądowym i innymi.
 - 8) opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny oraz składanie Dyrektorowi półrocznych sprawozdań ze swojej pracy.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci i uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspieranie działań nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 6) współpraca z wychowawcami klas, psychologiem, pedagogiem specjalnym i szkolnym, rodzicami oraz poradnią;
- 7) opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny oraz składanie Dyrektorowi półrocznych sprawozdań ze swojej pracy.

§ 35

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. Zmiany wychowawcy dokonuje Dyrektor Szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia następnego miesiąca.
5. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty wydania decyzji.
6. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
7. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia;
 - 5) rozstrzygnięcie konfliktów między uczniami danego oddziału.
8. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 8 ust. 12.
9. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7 winien:
 - 1) w miarę możliwości i przy współpracy z rodzicami zdiagnozować warunki życia i nauki swoich

- wychowanków;
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczo-profilaktyczny uwzględniający wychowanie prorodzinne;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich w rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 5) w przypadku trudności z uczniem utrzymywać stały kontakt z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce;
 - 6) współpracować z PPP w Bochni oraz innymi instytucjami wspomagającymi;
 - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 8) monitorować nieobecności ucznia;
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 12) powiadamiać pisemnie rodziców o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej;
 - 13) ustalać okresowe i roczne oceny z zachowania w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 14) powiadamiać rodziców lub opiekunów o osiągnięciach dydaktycznych i zachowaniu dziecka;
 - 15) egzekwować usprawiedliwienia nieobecności zgodnie z § 39 ust.3.
10. Wychowawca jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe uzupełnianie dzienników zajęć lekcyjnych prowadzonych w formie elektronicznej, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych oraz innych wymaganych dokumentów określonych odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomaganie 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.
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) pracodawcami;
 - 3) szkołami ponadpodstawowymi.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
 5. 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 z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 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 i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. 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 ponadpodstawowych.
 7. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
 - 2) w targach edukacyjnych.
 8. Szczegółowa organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole zawarta jest w odrębnym dokumencie.

§ 37

1. Nauczyciele Szkoły działają w:
 - 1) zespole wychowawców, do zadań którego należy:
 - a) diagnozowanie trudności wychowawczych i szukanie rozwiązań,
 - b) współpraca z PPP w Bochni oraz innymi instytucjami,
 - c) ewaluacja i wprowadzanie zmian w WZO, dotyczących oceniania zachowania, a także programie wychowawczo-profilaktycznym oraz programie i harmonogramie poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) **traci moc;**
 - 3) zespołach przedmiotowych:
 - a) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego,
 - b) nauczycieli bloku humanistycznego,

- c) nauczycieli bloku matematyczno – przyrodniczego,
 - d) nauczycieli języków obcych,
 - e) nauczycieli specjalistów;
- 4) do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- a) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dopuszczenie do realizacji zestawu programów nauczania dla danego oddziału i dobór podręczników dostosowanych do przedstawionego zestawu programów,
 - b) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) wymiana doświadczeń i dzielenie się wiedzą zdobytą na warsztatach, kursach i konferencjach,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, opracowanie regulaminów korzystania z tych pracowni,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich,
 - f) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole,
 - g) analiza wyników egzaminu ósmoklasisty oraz wykorzystanie wniosków do dalszej pracy,
 - h) omawianie spraw bieżących,
 - i) praca przy tworzeniu WOPFU i IPET, organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z SPE (dotyczy zespołu przedmiotowego nauczycieli specjalistów).

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły.

§ 38

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu 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) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień Statutu;
- 7) opieki podczas pobytu w Szkole;
- 8) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia;
- 9) wyrażania poglądów, przekonań i opinii, o ile nie naruszają one godności osobistej osób trzecich;

- 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 12) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 13) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
- 14) znajomości na bieżąco swoich ocen (w tym poprzez dziennik elektroniczny moduł OCENY);
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 16) sprawiedliwej, umotywowanej (pisemnie lub ustnie) i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 17) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów obejmujących treści powyżej trzech poprzednich lekcji, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (w tym poprzez dziennik elektroniczny moduł SPRAWDZIANY);
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych i ferii;
- 19) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
- 20) poprawy ocen według zasad ustalonych w WZO oraz wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

§ 39

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) godnie reprezentować Szkołę;
- 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole oraz o piękno mowy ojczystej;
- 3) szanować własności Szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, biblioteczne, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych);
- 4) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w Szkole;
- 5) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej, stołówki, świetlicy);
- 6) systematyczne i punktualne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 7) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
- 8) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
- 9) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela z danych zajęć edukacyjnych;

- 10) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu.
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.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców. Rodzice uczniów obowiązani są do usprawiedliwienia ich nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu ucznia na zajęcia. Mogą tego dokonać osobiście, telefonicznie, przedkładając zwolnienie lekarskie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
- 3a. Jeśli rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia osobiście lub telefonicznie, wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym. Zwolnienie lekarskie wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
4. Uczniowie, którzy ukończyli 7 rok życia, mogą zostać pisemnie zwolnieni przez rodzica z zajęć lekcyjnych. Bierze on wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. lekarza). Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu, w zeszycie do korespondencji, podać datę i godzinę zwolnienia oraz potwierdzić zwolnienie ucznia, wykonując telefon do sekretariatu Szkoły.
5. Zwalniany przez rodzica uczeń przedstawia do podpisu zeszyt wychowawcy oraz nauczycielom, na zajęciach których nie będzie obecny. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienie podpisuje Dyrektor/wicedyrektor. Nauczyciel ma obowiązek złożyć podpis pod zwolnieniem, po sprawdzeniu, czy rodzic potwierdził informację telefonicznie.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy:
 - 1) dbanie o to, by jego wygląd zewnętrzny i ubiór był zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej;
 - 2) noszenie stosownego stroju (spódnice i spodnie odpowiedniej długości – nie krótsze niż 5 cm przed kolano, bluzki zakrywające dekolt, plecy, ramiona i brzuch);
 - 3) zmiana obuwia na sportowo – zdrowotne przez cały rok szkolny.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać następujących zakazów:
 - 1) zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających (narkotyków, dopalaczy) w Szkole i poza nią;
 - 2) zakazu spożywania napojów energetyzujących oraz leków (poza lekami zgłoszonymi przez rodzica wychowawcy lub Dyrektorowi) na terenie Szkoły;
 - 3) zakazu farbowania i żelowania włosów;
 - 4) zakazu przychodzenia do Szkoły w mocnym makijażu;

- 5) zakaz malowania paznokci (dopuszczalny lakier bezbarwny);
 - 6) zakazu noszenia kolczyków w nosie, pępku i innych widocznych miejscach ciała z wyjątkiem uszu;
 - 7) zakazu noszenia więcej niż jednej pary kolczyków w uszach;
 - 8) zakazu eksponowania tatuaży.
8. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików), ubrań z elementami obraźliwymi, szerzącymi zakazane treści (faszyzm, nazizm, komunizm itp.), propagującymi nałogi (narkotyki, papierosy, alkohol) oraz ekstrawaganckich ozdób.
9. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy – biały podkoszulek, ciemne spodenki lub dres (spodnie dresowe – granatowe, szare, czarne), skarpetki oraz sznurowane halówki (halówki na twardej jasnej podeszwie).
10. Strój galowy obowiązujący na uroczystościach składa się z:
- 1) dziewczęta: biała bluzka, spódnica lub sukienka w jednolitym granatowym / czarnym kolorze, dopuszczalne są eleganckie spodnie w jednolitym czarnym bądź granatowym kolorze;
 - 2) chłopcy: wizytowa biała jednolita koszula, czarne lub granatowe eleganckie spodnie, garnitur.
11. Na uroczystościach szkolnych niedopuszczalne są niebieskie jeansy oraz kolorowe stroje.
12. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.
13. Notoryczny brak stroju galowego na uroczystościach ma wpływ na ocenę zachowania.
14. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3, MP4, tablety) na terenie Szkoły należy:
- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń z zastrzeżeniem ust. 15, pkt 1 i 2;
 - 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.15, pkt 3.
15. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach tylko za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, takich jak:
- 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na polecenie lub za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami;
 - 3) dopuszcza się nagrywanie i upublicznianie nagrań tylko na polecenie i za zgodą nauczyciela oraz osób nagrywanych (dotyczy akcji promocyjnych, uroczystości szkolnych, zajęć edukacyjnych lub pozalekcyjnych, jeśli tego wymaga realizowany temat itp.).
16. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
 - 2) szanowanie ich racji i poglądów.

17. Ponadto do obowiązków ucznia należy:

- 1) naprawiać wyrządzone (umyślnie) szkody materialne przy współudziale rodziców;
- 2) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.

§ 40

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Na zakończenie nauki w oddziale przedszkolnym wszyscy uczniowie otrzymują nagrody rzeczowe z zastrzeżeniem pkt. 8.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej:
 - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy udzielona na bieżąco;
 - 2) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec rodziców udzielona na bieżąco;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec innych uczniów i rodziców;
 - 4) nagroda książkowa za bardzo dobre opanowanie wiadomości i umiejętności, wzorową postawę ucznia, reprezentowanie klasy i Szkoły poprzez udział w konkursach, zawodach sportowych;
 - 5) nagroda książkowa za 100% obecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 6) nagroda książkowa za wzorowe czytelnictwo.
4. Uczeń kl. IV – VIII może być nagrodzony za:
 - 1) za rzetelną naukę na miarę swoich możliwości i wzorowe zachowanie;
 - 2) pracę społeczną na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 3) wybitne osiągnięcia (w tym za reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych);
 - 4) średnią 4,75 i więcej (bez oceny dostatecznej w klasach IV-VI oraz z jedną oceną dostateczną w klasach VII – VIII) i zachowanie co najmniej bardzo dobre;
 - 5) 100% frekwencję;
 - 6) wzorowe czytelnictwo.
5. Nagrodami są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) stypendium ufundowane przez Radę Rodziców (zasady przyznawania stypendium określa *Regulamin przyznawania stypendium naukowego uczniom Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu*).
 - 6) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia, który ukończył Szkołę Podstawową i w ciągu ostatnich trzech lat nauki co najmniej dwukrotnie uzyskał następujące wyniki w klasyfikacji rocznej:

otrzymywał wzorowe zachowanie, osiągał średnią ocen co najmniej 5,0 i w pełni wykorzystywał swoje możliwości

i umiejętności oraz angażował się w pracę na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska lokalnego; wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach rodzice ucznia niespełniającego w/w warunków mogą otrzymać list gratulacyjny.

6. W szczególnych przypadkach po uzasadnieniu można wnioskować o przyznanie nagrody dla ucznia, którego osiągnięcia lub zachowanie odbiegają od powyższych warunków.
7. Nagrody rzeczowe mogą być finansowane z budżetu Szkoły lub wytypowane z innych środków (np. ze środków Rady Rodziców).
8. Jeżeli nagrody są finansowane ze środków Rady Rodziców, dodatkowym warunkiem ich otrzymania jest wpłata składki na Radę Rodziców.
9. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
10. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 9 rozpatruje Dyrektor.

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy na piśmie;
 - 2) nagana wychowawcy na piśmie;
 - 3) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców;
 - 4) zakaz uczestniczenia w wycieczkach, zawodach sportowych, zabawach lub innych imprezach szkolnych na czas określony;
 - 5) upomnienie Dyrektora na piśmie;
 - 6) nagana Dyrektora Szkoły z wpisem do akt;
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału; decyzję o przeniesieniu ucznia do innego oddziału podejmuje Rada Pedagogiczna, na wniosek wychowawcy klasy, na mocy prawomocnej uchwały.
3. W przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia innego ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniem/uczniemi;
 - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
 - 4) spożycia alkoholu, narkotyków lub dopalaczy 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.
4. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
 5. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 3 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.
 6. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
 7. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
 - 1) wchodzi on w konflikt z prawem;
 - 1) toczy się wobec niego sprawa w sądzie dla nieletnich;
 - 1) pije alkohol, pali papierosy, używa narkotyków, dopalaczy;
 - 1) wpływa destrukcyjnie na zespół klasowy
 - 1) niszczy mienie szkolne;
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
 - 1) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, wagaruje;
 - 1) ma udowodnione bójki i wymuszenia;
 - 1) arogancko odnosi się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 10) zastosowane kary i podjęte środki zaradcze nie wpływają na poprawę jego zachowania.
 8. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
 9. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
 10. 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.
 11. Ponadto w przypadku złamania zakazu używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych nauczyciel ma prawo zarekwirować urządzenie, po uprzednim wyłączeniu go przez ucznia, i przekazać Dyrektorowi Szkoły.
 12. Dyrektor Szkoły zabezpiecza urządzenie w sejfie do momentu osobistego odbioru przez rodzica za pisemnym potwierdzeniem.
 13. Jeśli uczeń uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych nauczycielowi i przeszkadza innym uczniom może zostać wyproszony z lekcji i skierowany do Dyrektora lub wicedyrektora, w związku z czym:
 - 1) ma obowiązek uzupełnić materiał z lekcji, z której został wyprowadzony do najbliższych zajęć z danego przedmiotu;
 - 2) incydent ma być zgłoszony wychowawcy i zapisany w dzienniku w module UWAGI;
 - 3) wychowawca lub nauczyciel przedmiotu informuje telefonicznie rodziców o zachowaniu dziecka oraz o obowiązku uzupełnienia materiału z lekcji samodzielnie;
 - 4) każdorazowo incydent wpływa na ocenę zachowania.

14. Wobec sprawców cyberprzemocy czasowy, ustalony przez Radę Pedagogiczną, zakaz korzystania z komputerów szkolnych w czasie wolnym, czasowe odsunięcie od obsługi sprzętu elektronicznego i komputerowego wykorzystywanego w Szkole, zakaz przynoszenia do Szkoły akcesoriów elektronicznych (PSP, mp3, telefonu komórkowego, tabletu itp.).
15. Wobec sprawców i ofiar cyberprzemocy podejmowane są działania zawarte w: *Procedurach reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu*.
16. O nałożonej na ucznia karze Dyrektor Szkoły ma prawo powiadomić społeczność szkolną.
17. Nagrody i kary statutowe nakładane na ucznia będą zapisywane w dzienniku elektronicznym w module UWAGI.
18. Tryb odwoławczy:
 - 1) od kar nałożonych przez wychowawcę oraz uchwałą Rady Pedagogicznej przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły; odwołanie może wnieść rodzic w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania; decyzja Dyrektora jest ostateczna;
 - 2) od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy; przepisy punktu 1 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem decyzji Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
19. W przypadku naruszenia praw dziecka lub praw ucznia rodzice mają prawo wnieść skargę do Dyrektora Szkoły. W razie nierozstrzygnięcia przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do Rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 9

Szczegółowe Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 42

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 § 39.
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 oraz zachowaniu ucznia jak również 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 ustawy Prawo oświatowe;
 - 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. 8;
 - 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.

§ 43

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 (powyżej 30 dni).
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.
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. Traci moc.

8. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu 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.

9. Traci moc.

§ 44

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 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. 5 w Szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość fotografowania lub kopiowania 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.

§ 45

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.

3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.

5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 46

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania 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 śródrocznej i rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie na dwa tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej za pomocą dziennika elektronicznego w module WIADOMOŚCI.
4. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje go rodzicom ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego moduł WIADOMOŚCI.
5. Odczytanie informacji przez rodzica na temat ocen, o których mowa w ust. 3 oraz wykazu, o którym mowa w ust. 4, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu.
- 5a. W przypadku nie odczytania przez rodzica informacji, o których mowa w ust. 5 w ciągu 48 godzin od ich wysłania, wychowawca wysyła wykazy pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru.
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.

§ 47

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, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych i zachowania;

- 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego.
- 5. Uchylony.**
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 56 i § 57.

§ 48

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych I – III szkoły podstawowej ustala się według skali:
 - 1) 6 punktów – uczeń samodzielnie rozwija swoje umiejętności i zainteresowania; poziom jego wiadomości i umiejętności przekracza program nauczania; uczeń reprezentuje klasę na terenie Szkoły i środowiska;
 - 2) 5 punktów – uczeń robi bardzo duże postępy w nauce, osiąga doskonałe wyniki; wyróżnia się wśród innych;
 - 3) 4 punkty – uczeń jest aktywny, pracowity i systematyczny; osiąga dobre wyniki w nauce;
 - 4) 3 punkty – uczeń chętnie pracuje i osiąga wystarczające wyniki w nauce na miarę swoich zdolności i zainteresowań;
 - 5) 2 punkty – uczeń osiąga słabe wyniki w nauce, mimo systematycznej pracy i pomocy nauczyciela;
 - 6) 1 punkt – uczeń osiąga niewystarczające wyniki; ignoruje polecenia nauczyciela i nie jest zainteresowany zdobywaniem nowych wiadomości; mało pracuje, nie wykazuje żadnej inicjatywy; nie korzysta z pomocy nauczyciela.
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) 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 (nd).
3. Ogólne wymagania edukacyjne na oceny bieżące, śródroczne i roczne:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiadał treści i umiejętności wykraczające poza program nauczania opracowany przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program,

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
 - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania opracowanym dla nauczyciela,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności konieczne określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował treści i umiejętności koniecznych określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) mimo umożliwienia mu przez Szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
 5. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 2 pkt 1 – 5.
 6. Roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
 7. Oceny, o których mowa w ust. 2, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
 8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

9. Uchylony.

10. Za rzetelne wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Za niewywiązanie się z obowiązku nauczyciel może wpisać uczniowi ocenę niedostateczną.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen na świadectwie promocyjnym i na świadectwie ukończenia Szkoły wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
12. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć.
14. Poprawianie ocen powinno odbywać się podczas lekcji lub dyżuru nauczyciela.

§ 49

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. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Zadań klasowych, pisemnych sprawdzianów wiadomości lub pisemnych testów 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.

7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
8. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.
9. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielnej pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu, powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwie czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej lub powtórzenia sprawdzianu.
10. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien napisać ją w ciągu dwóch tygodni od przybycia do Szkoły. Nauczyciel, na prośbę ucznia, ustala termin i miejsce pisania sprawdzianu.
11. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zapowiedzianej wcześniej klasówce nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia.
12. Uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niedostateczną, ma prawo jej poprawy. Poprawa ocen prac klasowych jest dobrowolna. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
13. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień może nie być uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

§ 50

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. Ocena zachowania uczniów klas I – III szkoły podstawowej:

1) Wychowawca po zapoznaniu się z uwagami w dzienniku elektronicznym oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli pracujących z uczniami danej klasy, ustala i wpisuje do e-dziennika w module OCENY ZACHOWANIA, umowne symbole punktowe w trzech kategoriach: obowiązki szkolne, kultura osobista, aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych; wpisu dokonuje się raz w okresie, na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji.

2) Umowne symbole punktowe, o których mowa w ust. 3 pkt. 1:

- a) 6 punktów – uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, prawidłowym zachowaniem w grupie; wzorowym wypełnianiem obowiązków; chętnie pomaga innym,
- b) 5 punktów – uczeń bardzo dobrze zachowuje się stosunku do rówieśników i dorosłych; zawsze wypełnia obowiązki szkolne; bierze aktywny udział w życiu klasy,
- c) 4 punkty – uczeń dobrze zachowuje się w klasie, stara się wypełniać swoje obowiązki na miarę swoich zdolności,
- d) 3 punkty – uczeń stara się poprawnie współpracować z grupą; podejmuje obowiązki szkolne,
- e) 2 punkty – uczeń niechętnie wypełnia swoje obowiązki; nie dotrzymuje obietnic wobec kolegów; nie zawsze stosuje zasady kulturalnego zachowania,
- f) 1 punkt – uczeń niewłaściwie zachowuje się w szkole i miejscach publicznych; ignoruje polecenia nauczyciela; nie jest zainteresowany zdobywaniem wiedzy.

4. Ocena zachowania ucznia uwzględnia kryteria w następujących kategoriach:

1) obowiązki szkolne:

- a) wykonywanie obowiązków szkolnych,
- b) słuchanie poleceń i ich wykonywanie,
- c) przygotowywanie się do zajęć,
- d) wywiązywanie się z obowiązku dyżurnego,
- e) odrabianie prac domowych,
- f) stosowanie norm i zasad przyjętych w klasie,
- g) przynoszenie potrzebnych podręczników i przyborów szkolnych,
- h) przynoszenie materiałów potrzebnych podczas zajęć,
- i) angażowanie się w dekorowanie klasy,
- j) dbanie o kąciki zainteresowań w klasie,
- k) dbanie o estetykę zeszytów i podręczników,
- l) szanowanie własności osobistej i społecznej,
- m) dbanie o porządek swojego miejsca pracy i otoczenia,
- n) dbanie o narzędzia pracy,
- o) oddawanie rzeczy znalezionych,
- p) utrzymywanie porządku w tornistrze, na indywidualnej półeczce, w kącikach zainteresowań;

2) kultura osobista:

- a) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań wobec nauczycieli, rodziców, pracowników Szkoły,
- b) kontakt z nauczycielem,
- c) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- d) reagowanie na polecenia nauczyciela,
- e) wykonywanie powierzonych przez nauczyciela zadań,
- f) odnoszenie się do nauczycieli i osób starszych,
- g) odnoszenie się do kolegów,
- h) udział w bójkach, przepychankach,
- i) prawdomówność, szczerłość wobec kolegów,
- j) dostrzeganie i radość z sukcesów innych,
- k) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań wobec kolegów,
- l) zabawa w grupie,
- m) nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami,
- n) odpowiedzialność za efekty pracy w grupie,
- o) współpraca w parze,
- p) narażanie bezpieczeństwa swojego i innych,
- q) rozwiązywanie konfliktów w grupie,
- r) umiejętność przeproszenia kolegów po zrobieniu im przykrości,
- s) pomoc kolegom w trudnych sytuacjach,
- t) pożyczanie kolegom przyborów,
- u) wrażliwość na potrzeby innych;

3) aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych:

- a) punktualność przychodzenia na zajęcia,
- b) zachowanie się w Szkole i w klasie,
- c) zachowanie podczas prowadzenia zajęć,
- d) zdyscyplinowanie,
- e) prowadzenie rozmów, słuchanie innych,
- f) podejmowanie wyznaczonego zadania,
- g) podejmowanie współpracy,
- h) zachowanie się podczas wspólnych wyjść, w czasie wycieczek, w środkach lokomocji,
- i) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania w stosunku do kolegów w czasie drogi do i ze Szkoły,
- j) wrażliwość na potrzeby innych,
- k) stosunek do osób niepełnosprawnych.

4) uchylony;

5) uchylony;

6) uchylony.

5. W klasach IV – VIII śródroczną i roczną 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.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku w module UWAGI.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13 oraz § 57.
9. Rodzice są zobligowani do zapoznawania się z uwagami na bieżąco. Wychowawcy mają obowiązek przypominać o tym fakcie na zebraniach z rodzicami.
10. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje kredyt zaufania w postaci zachowania dobrego. W zależności od prezentowanej postawy może ocenę tę utrzymać, podnieść lub obniżyć.
11. Roczna ocenę zachowania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
12. Ocenianie zachowania uczniów odbywa się raz na miesiąc. Oceny dokonuje wychowawca klasy na podstawie obserwacji ucznia oraz analizy adnotacji w dzienniku w module UWAGI.
13. W uzasadnionych przypadkach (np. konflikt z prawem lub poważne naruszenie postanowień Statutu) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwołaniu nadzwyczajnej Rady Pedagogicznej (również po radzie klasyfikacyjnej), podczas której może zostać podjęta decyzja o zmianie oceny zachowania ucznia.
14. Roczne oceny zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
16. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
 - b) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
 - c) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko (dwa tygodnie),

- d) uczeń mający predyspozycje, uzdolniony, poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w Szkole lub poza nią), reprezentując klasę i Szkołę w konkursach,
 - e) bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły,
 - f) jest inicjatorem, uczestnikiem imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych,
 - g) wyróżnia się troską o mienie Szkoły, klasy, kolegów,
 - h) cechuje go kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla młodszych kolegów, słabym pomaga w nauce, w rozwiązywaniu problemów,
 - i) dba o estetyczny wygląd swój, klasy, Szkoły,
 - j) ma oprowione podręczniki i materiały edukacyjne,
 - k) otrzymywał pochwały lub wyróżnienia na apelu,
 - l) wykazuje się taktem w stosunku do dorosłych i rówieśników,
 - m) potrafi zachować się w miejscach publicznych,
 - n) jego wygląd jest estetyczny i poprawny; ubiera się stosownie do sytuacji; przestrzega zakazu używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w sporadycznych przypadkach jest niesystematyczny,
 - b) uzyskuje pochwały na terenie klasy,
 - c) wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie,
 - d) poprawnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - e) posiada pozytywny stosunek do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
 - f) używa form grzecznościowych,
 - g) chętnie bierze udział w imprezach szkolnych,
 - h) chętnie podejmuje się działań zleconych przez nauczyciela na terenie klasy, Szkoły, środowiska,
 - i) jego wygląd jest estetyczny i poprawny; ubiera się stosownie do sytuacji, nosi strój galowy,
 - j) ma oprowione podręczniki i materiały edukacyjne,
 - k) przestrzega zakazu używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - b) zwykle jest przygotowany do lekcji,
 - c) prowadzi zeszyty przedmiotowe zgodnie z wymaganiami nauczycieli, na bieżąco odrabia prace domowe,
 - d) ma oprowione podręczniki i materiały edukacyjne,
 - e) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
 - f) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły ,
 - g) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia,
 - h) przestrzega regulaminów klasopracowni, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,

- i) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzanych mu prac,
 - j) jego wygląd nie budzi zastrzeżeń; ubiera się stosownie do sytuacji, nosi strój galowy,
 - k) przestrzega zakazu używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
 - l) posiada co najwyżej trzy uwagi poważnie naruszające Statut Szkoły,
 - m) wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) kilkakrotnie zdarzało mu się, że był nieprzygotowany do lekcji,
 - b) sporadycznie nie odrabia zadań,
 - c) posiada nie więcej niż pięć uwag, poważnie naruszających Statut Szkoły,
 - d) czasami zdarza się, że niewłaściwie zachowuje się, bądź nie przestrzega zarządzeń Dyrektora Szkoły (nieprzebieranie obuwia itp.),
 - e) zdarza się, że nie dba o kulturę języka,
 - f) nie przejawia własnej inicjatywy,
 - g) systematycznie uchyla się od działań na terenie klasy i Szkoły,
 - h) jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia; nie zawsze ubiera się stosownie do sytuacji, zdarza się, że zapomina o stroju galowym,
 - i) sporadycznie łamie zakaz używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
 - j) w ciągu okresu ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia prowadzenie zajęć,
 - b) w ciągu okresu ma 8 – 14 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) nie uzupełnia zaległości w nauce,
 - d) używa wulgarnych słów, kłamie,
 - e) zdarzały się w jego przypadku sporadyczne wagary,
 - f) przejawia postawę antyspołeczną,
 - g) nie szanuje własności szkolnej i kolegów,
 - h) nie szanuje podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - i) uchyla się od działań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
 - j) niewłaściwie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - k) jego wygląd cechuje ekstrawagancja (farbowanie włosów, makijaż, goły brzuch, piercing itp.); często ubiera się niestosownie do sytuacji i zapomina o stroju galowym,
 - l) często łamie zakaz używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnił jedno z poniższych wykroczeń:

- a) przejawia lekceważący stosunek do nauki,
- b) posiada 16 i więcej nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w ciągu okresu,
- c) notorycznie nie przestrzega regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- d) pali papierosy, e-papierosy (w tym poza Szkołą),
- e) pije alkohol (w tym poza Szkołą),
- f) stosuje środki odurzające – narkotyki, dopalacze (w tym poza Szkołą),
- g) dezorganizuje pracę klasy, Szkoły,
- h) świadomie niszczy własność szkolną i cudzą,
- i) niszczy podręczniki i materiały edukacyjne,
- j) przejawia cechy niedostosowania społecznego,
- k) notorycznie, złośliwie przeszkadza w lekcjach,
- l) cechuje go brak szacunku dla dorosłych i kolegów, cynizm,
- m) prowokuje konflikty,
- n) demonstracyjnie używa słów wulgarnych,
- o) kłamie, fałszuje podpisy, usprawiedliwienia itp.,
- p) jego wygląd jest ekstrawagancki; niezgodny z zapisami Statutu,
- q) nagminnie łamie zakaz używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
- r) zdarzyło mu się wymuszanie pieniędzy lub kradzież,
- s) wkroczył w kolizję z prawem.

17. Jeżeli uczeń w ciągu okresu ma 15 i więcej godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć zachowania wyższego niż nieodpowiednie, niezależnie od ilości i rodzaju uwag pozytywnych.

18.

§ 51

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, które uwzględniają poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocena śródroczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania wpisywana jest do dziennika elektronicznego odpowiednio w module: OCENY OPISOWE i OCENY ZACHOWANIA i są

przekazywane rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.

5. Ocena roczna wpisywana jest na świadectwie, arkuszu ocen oraz dzienniku elektronicznym.
6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, każdy okres kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi okres jest oceną roczną.
8. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących.
9. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim okresie i uwzględnia ocenę śródroczną oraz postępy edukacyjne ucznia.
10. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia ocen bieżących.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca.
12. Uczniowi można wystawić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej dwóch ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.
13. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, a w przypadku, gdy w Szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; ocena klasyfikacyjna jest ustalana po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
14. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. 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.
16. Uczeń, który otrzyma niedostateczną ocenę śródroczną, zobowiązany jest do jej poprawy w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca w formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu. W przypadku niepoprawienia oceny niedostatecznej w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) nauczyciel przedmiotu może ustalić inny termin poprawy niedostatecznej oceny śródrocznej.
17. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą

końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 52

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 § 48 ust. 2.

§ 53

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) terminowa poprawa ocen cząstkowych;
 - 4) systematyczne uzupełnianie braków i zaległości.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do dwóch 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. 3, Dyrektor przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu go za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną 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 § 48 ust. 3.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym 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 § 53.
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.

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 55

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 publicznejprzeprowadza 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 § 56 i § 57.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
8. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 56

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna śródroczna lub roczna może być zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. 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.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. 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.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. 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.
8. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
9. 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. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).

§ 57

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) sprawdzian, o którym mowa w ust.3 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1; termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami;
 - 3) 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 ustalonej 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.

§ 58

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy Szkołę Podstawową jeżeli na zakończenie klas programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w całym etapie kształcenia.
3. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w całym etapie kształcenia i ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzgodnieniu z rodzicami ucznia może podjąć decyzję o wydłużeniu danemu uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych etapu edukacyjnego.

Rozdział 10

Przyjmowanie uczniów do Szkoły.

§ 59

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.

§ 60

1. Dzieci sześćioletnie objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców może przyjąć do klasy I dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat i korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez PPP.
4. Dyrektor Szkoły może przyjąć na wniosek rodziców ucznia z innego obwodu, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Na wniosek rodziców ucznia oraz po spełnieniu warunków zawartych w ustawie Prawo oświatowe Dyrektor Szkoły może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii PPP Dyrektor Szkoły może odroczyć obowiązek szkolny o jeden rok.

§ 61

1. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej określają regulaminy zgodne ze stosownymi przepisami dotyczącymi przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Terminy rekrutacji Dyrektor podaje do wiadomości zainteresowanym poprzez:
 - 1) umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły;
 - 2) umieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły.
3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej oraz odpisu arkusza;
 - 2) ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł.
4. Dyrektor zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do Szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§ 62

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny Sztandar.
7. Sztandar Szkoły – to prostokątny płat tkaniny obszyty złotą frędzlą. Na prawej stronie Sztandaru wyszyte są – Biały Orzeł w koronie na czerwonym tle oraz pełna nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu. Lewa strona Sztandaru ma kolor niebieski. W środkowej części znajduje się haft przedstawiający wizerunek Patrona – ks. Jana Twardowskiego z panoramą Kobyla, z budynkiem Szkoły i kościoła w Kobylu oraz podpis – ks. Jan Twardowski. U góry Sztandaru widnieje cytat z wiersza poety „*Spieszmy się kochać ludzi...*”. Dolną część Sztandaru zajmuje napis Kobyle, a pod nim herb wsi Kobyle – Pobóg: srebrna podkowa na błękitnym tle zwrócona ocalami w dół, zwieńczona złotym krzyżem. Po obu stronach herbu wyhaftowane zostały daty: 1906 – data powstania Szkoły w Kobylu oraz rok 2007 – data nadania Szkole imienia ks. Jana Twardowskiego.
8. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w gabinecie Dyrektora Szkoły i udostępniany jest na określone w ust. 9 uroczystości.
9. Sztandar Szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, takich jak:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) obchody Dnia Patrona Szkoły;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych;
 - 4) w uroczystościach gminnych dla uczczenia ważnych wydarzeń historycznych i obchodów świąt narodowych: 1 września, 11 listopada, 3 maja oraz w innych uroczystościach szkolnych, gminnych, państwowych i religijnych.
10. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, Sztandar powinien być ozdobiony kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
11. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów najstarszych klas na każdy rok szkolny.
 - 1) Poczet sztandarowy Szkoły tworzą trzy osoby – uczeń i dwie uczennice ubrani w stroje galowe. Uczeń – chorąży – ubrany w ciemny garnitur, białą koszulę i krawat. Uczennice – asysta – ubrane w białe bluzki i ciemne spódnice.
 - 2) Chorąży i asysta zakładają insygnia Pocztu sztandarowego: biało – czerwone szarfy obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów przewieszane są przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze. Na ręce zakładają białe rękawiczki.

12. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego.
13. Uczestnictwo w Poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
14. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie Pocztu sztandarowego następcom.
15. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje Poczet sztandarowy.
16. Uroczystości prowadzi Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 63

1. Schemat uroczystości z udziałem Pocztu sztandarowego:

- 1) wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na akademię;
- 2) Poczet sztandarowy oczekuje przy wejściu, na komendę „*Baczność. Poczet sztandarowy Sztandar wprowadzić*” uczniowie bez nakryć głowy przyjmują postawę zasadniczą – Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości;
- 3) chorąży idzie w środku, asysta po prawej i lewej stronie, jeśli droga jest wąska, Poczet sztandarowy idzie „gęsiego”, chorąży idzie w środku;
- 4) w czasie przemarszu Sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją, następuje wprowadzenie Sztandaru w postawie „na ramię”; w przypadku przechodzenia przez drzwi i bramy chorąży trzyma Sztandar pod kątem 45% do przodu;
- 5) Poczet zajmuje miejsce po prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu; prowadzący podaje komendę „*do hymnu*”; w trakcie śpiewania hymnu Sztandar znajduje się w postawie „salutowanie sztandarem w miejscu”; po odśpiewaniu hymnu uczestnicy uroczystości i Poczet sztandarowy przyjmują postawę „spocznij”;
- 6) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „*Po hymnie*”; przewodniczący składa raport Dyrektorowi Szkoły, po czym wydaje komendę „*Spocznij*”;
- 7) przemówienie Dyrektora Szkoły i przemówienia zaproszonych gości;
- 8) po zakończeniu uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Baczność. Poczet sztandarowy Sztandar wyprowadzić*”, chorąży przyjmuje postawę „na ramię” i krokiem defiladowym wyprowadza Sztandar; chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie; Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości jako pierwszy; uczestnicy uroczystości znajdują się w pozycji stojącej;
- 9) część artystyczna;
- 10) pożegnanie, zakończenie uroczystości;
- 11) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

2. Schemat uroczystości z udziałem Pocztu sztandarowego w kościele:

- 1) w przypadku uroczystości, podczas których Sztandar Szkoły wraz z uczestnikami udaje się do kościoła, Poczet sztandarowy wyprowadza Sztandar na podwórko szkolne; uczniowie ustawiają się kolejno

klasami za Sztandarem i w zwartej kolumnie udają się do kościoła;

- 2) w czasie uroczystości kościelnych Sztandar Szkoły jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
- 3) podczas wprowadzania Sztandaru wierni wstają;
- 4) podczas wyprowadzania Sztandaru Poczet opuszcza kościół jako pierwszy, wierni stoją i nie opuszczają świątyni zanim nie zostanie wyprowadzony Sztandar;
- 5) po wyprowadzeniu Sztandaru uczniowie w grupach klasowych zgodnie z kolejnością ustawiają się na placu kościelnym za Sztandarem, i wszyscy razem w kolumnie udają się na uroczystości szkolne;
- 6) w trakcie Mszy św. i innych uroczystości członkowie Pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie „baczość” lub „spocznij”.

§ 64

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu posiada Godło (Logo) Szkoły, które zawiera elementy herbu wsi Kobyle – podkowę, książkę – symbol nauki oraz biedronkę – motyw poezji Patrona Szkoły - ks. Jana Twardowskiego.



2. Logo Szkoły eksponowane jest podczas uroczystości szkolnych, umieszczane na pismach i dokumentach szkolnych.

Rozdział 12

Klasy Gimnazjum.

§ 65

Traci moc.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe.

§ 66

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. **Traci moc.**

4. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
5. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
6. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
8. Dyrektor po uchwaleniu trzech nowelizacji Statutu, jest zobowiązany do opracowania ujednoliconego tekstu Statutu i wprowadzenia go Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
9. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, pracowników i nauczycieli.
10. Statut dostępny jest w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
11. Wnioski o zmianę Statutu może składać Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.
12. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązującą od 1 września 2017 roku.
13. Traci moc Statut Zespołu Szkół im. ks. Jana Twardowskiego w Kobylu uchwalony dnia 27 sierpnia 2015 roku ze zmianami.