

STATUT

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Bieszkowie Dolnym

Tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 1 września 2022 r.

Bieszków Dolny 2022

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁY	str.
I. Postanowienia ogólne.....	2
II. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	2
III. Organy szkoły i ich kompetencje.....	6
IV. Organizacja szkoły.....	18
V. Współdziałanie rodziców i nauczycieli.....	19
VI. Oddział przedszkolny.....	20
VII. Zakres zadań nauczycieli	23
VIII. Uczniowie szkoły.....	25
IX. Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania wobec uczniów.....	25
X. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	26
XI. Ceremoniał wewnątrzszkolny.....	43
XII. Postanowienia końcowe.....	48

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Bieszkowie Dolnym, zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą o ośmioletnim cyklu kształcenia.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Bieszkowie Dolnym nr 87.
3. Na pieczęci i stemplu nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Szkołę prowadzi Gmina Mirów, Mirów Stary 27, 26 – 503 Mirów Stary, zwana dalej organem prowadzącym.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwane dalej organem nadzorującym.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą i gromadzić dochody własne w oparciu o odrębne przepisy.

§ 4

1. W szkole mogą być tworzone klasy wyrównawcze, terapeutyczne, integracyjne i inne, których funkcjonowanie określają oddzielne przepisy.
2. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne.

Rozdział II **Cele i zadania szkoły**

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie prawa do bezpłatnego kształcenia każdego dziecka;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego dziecka sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 8) realizację szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, Planu pracy szkoły - dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
- 9) realizację Strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec dzieci zagrożonych uzależnieniami.

§ 6

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :

- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
6. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I - III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły, który w szczególności:
- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§7

1. Szkoła nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 8

Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska w/g następujących zasad:

- 1) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie szkoły są nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie kół, organizacji szkolnych, pracownicy obsługi oraz bibliotekarz;
- 2) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę dzieciom zapewnia i ponosi odpowiedzialność nauczyciel organizujący zajęcia, przy czym każde wyjście poza szkołę może być zorganizowane tylko po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły. Każde wyjście poza szkołę winno być odnotowane w książce wyjść; w czasie przerw między zajęciami opiekę sprawują, zgodnie z opracowanym regulaminem i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność nauczyciele dyżurujący;
- 3) Dyrektor szkoły zleca ułożenie harmonogramu dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych.

4. Formy sprawowania opieki nad uczniami:

- 1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy – na czas trwania nauki w oddziale przedszkolnym (1 rok), w klasach I – III (3 lata) oraz w klasach IV – VIII (5 lat),
 - 2) w wyjątkowych wypadkach Dyrektor szkoły powierza obowiązki wychowawcy w danej klasie innemu nauczycielowi szkoły,
 - 3) wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w wypełnianiu przez szkołę jej zadań wychowawczo – opiekuńczych,
 - 4) wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem proponuje rodzicom szczególne formy opieki nad uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych bądź losowych są one potrzebne, w tym stałą lub doraźną pomoc materialną,
 - 5) wychowawca może być zwolniony przez Dyrektora szkoły z obowiązków, gdy wynika to z jego własnej, umotywowanej prośby,
 - 6) zespół rodziców może zaproponować Dyrektorowi szkoły za pośrednictwem klasowej Rady Rodziców zamianę wychowawcy klasy po wyczerpaniu możliwości poprawy układu wychowawca – wychowankowie,
 - 7) uczniowie klas I – III, którzy ukończyli 7 lat, mogą wracać sami do domu za zgodą rodziców bądź opiekunów prawnych.
2. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny zewnętrzny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na placu szkolnym oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
3. Rejestrator znajduje się w sali komputerowej, a podgląd kamer w gabinecie Dyrektora.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Szkoła umożliwia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej w formie cateringu.

2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej w formie cateringu z gorącego posiłku finansowanego przez GOPS w Mirowie lub za odpłatnością, którą ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 10

1. Do szkoły przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej oraz posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
5. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia Dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

§ 11

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii lub etyki, zgodnie z życzeniem rodziców. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii lub etyce nie może być powodem dyskryminacji.
2. Organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
3. Religia i etyka w szkole są organizowane dla uczniów na życzenie ich rodziców.
4. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby uczniów niż 7, organ prowadzący szkołę w porozumieniu z kościołem organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej.
5. Naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów. Organizacja etyki nie wymaga porozumienia, o którym mowa w pkt. 4.

§ 12

Działania szkoły dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- 5) zarządzania szkołą lub placówką.

Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 14

1. Dyrektor szkoły, zwany dalej Dyrektorem, powołany jest przez organ prowadzący i kieruje szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz nadzorującego działalność szkoły.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu, przeprowadzanego w szkole w ostatnim roku nauki;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 - 13) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
 - 14) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania,
 - 15) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. 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.
4. Dyrektor szkoły odpowiada 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 organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 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.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni nauczyciel zastępujący, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie własnego regulaminu.
 2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
 8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza 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;
 9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.
 10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- Organ prowadzący szkołę albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające

w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16

1. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu.

2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

3. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

7. Wewnętrznym organem kierującym pracami Rady Rodziców jest Prezydium Rady Rodziców, które liczy 3 – 5 osób.

8. Organem kontrolnym jest komisja rewizyjna, która liczy od 2 do 5 osób.

9. Członek prezydium Rady Rodziców może zrzec się członkostwa w radzie w każdym czasie.

§ 17

1. Samorząd Uczniowski działa na podstawie własnego regulaminu.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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 gazetki 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. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 18

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w statucie szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor.

§ 19

Rozwiązywanie konfliktów na terenie szkoły – tryb postępowania

1. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę,
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do Dyrektora,
 - 3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a także między nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub sądu,
 - 4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami, a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami szkoły, a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę z możliwością odwołania się stron do sądu.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminów lub powstania innego sporu, Dyrektor, Samorząd Szkolny, Rada Rodziców, indywidualny nauczyciel lub rodzice mogą odwołać się do władz państwowych i samorządowych.

Rozdział IV Organizacja szkoły

§ 20

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określa rozporządzenie ministra właściwego dla spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 21

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji Pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, na podstawie Ramowego Planu Nauczania oraz Planu Finansowego szkoły.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów.
2. Uczniowie, o których mowa w ust. 1, na danym etapie kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w Podstawie programowej dla danego etapu edukacji.
3. Liczba uczniów w oddziałach powinna być zgodna z przepisami prawa oraz wytycznymi organu prowadzącego.

§ 23

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem podstawowych wymogów zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Tygodniowy rozkład zajęć dla klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone Ramowym Planem Nauczania, szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

§ 24

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III i klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VIII.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może jednorazowo skrócić czas trwania godziny lekcyjnej do 30 minut.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zorganizowanie Szkolnych Dni, w których główną formą są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze. Dni tematycznie związane są z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły lub z treściami podstawy programowej.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły wynosi nie więcej niż 25. Liczba uczniów w oddziałach IV - VIII (po ustaleniu z organem prowadzącym) nie powinna przekraczać 26 uczniów.
5. Dyrektor szkoły ma możliwość tworzenia oddziałów w klasach I - III liczących do 27 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. W przypadku zwiększenia liczby uczniów do 27, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

§ 25

Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa dokonywany jest

podział na grupy z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie Ramowych Planów Nauczania.

§ 26

Za zgodą Dyrektora szkoły, wyższe uczelnie i zakłady kształcenia nauczycieli mogą zawierać umowy o odbywaniu praktyk przez słuchaczy w/w placówek.

§ 27

Zadania logopedy, doradcy zawodowego, psychologa i pedagoga specjalnego

1. W szkole zatrudniony jest logopeda szkolny, który odpowiada za:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

2a. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego mają na celu wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

2b. Zajęcia, o których mowa prowadzone są w ramach kształcenia ogólnego we wszystkich oddziałach szkolnych.

2c. W przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego w szkole.

2d. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy lub inni nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły opracowują Program Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

2e. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa powyżej.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) przeprowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowania 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 przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierającymi uczniów, a także z rodzicami i uczniami. W ramach tej współpracy:
 - 1) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny i Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.
5. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
6. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 28

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może podjąć decyzję o przejściu na zdalne nauczanie lub zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może

być zagrożone zdrowie dzieci.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w punkcie 2, mogą być wydane ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki lub adnotacji.

4. O zawieszeniu zajęć, o których mowa w punkcie 2, Dyrektor szkoły zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły.

3. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams;

2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;

3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;

4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć;

5) godzina lekcyjna w przypadku realizacji zajęć w sposób wykorzystania środków komunikacji na odległość trwa 30 minut.

4. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;

2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne);

3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

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

d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

5) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.

5. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

4) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela.

6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno - komunikacyjnych są następujące:

1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;

3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno - komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§ 29

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) rodzice;
 - 4) inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czasie lekcji i wypożyczanie poza teren biblioteki,
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych (w grupach lub oddziałach),
4. Dzieci mogą korzystać z biblioteki w godzinach określonych na dany rok szkolny.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 4) edukację czytelniczo – medialną;
 - 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 11) zaspokajanie, w miarę możliwości, zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 12) prowadzenie działań na rzecz czytelnictwa;
6. Biblioteka może podejmować zadania w ramach współpracy z innymi bibliotekami. Biblioteka działa na podstawie własnego regulaminu.
7. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych stanowią załącznik do Regulaminu Biblioteki w formie procedury.
8. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.

§ 30 **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.

§ 31

1. Zajęcia wychowawczo - opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo - opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 32

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami.

§ 33

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo - opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno - sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;

- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 34

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 35

Zespoły wychowawcze i inne

1. W szkole działają zespoły wychowawcze składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Zadaniem zespołu jest modyfikowanie w miarę potrzeb programów nauczania dla danego oddziału oraz ustalanie strategii działań wychowawczych w danym zespole klasowym.
3. Zebrania zespołu zwołuje wychowawca klasy nie mniej niż raz w półroczu oraz w miarę potrzeb. Potwierdzeniem spotkania jest notatka wychowawcy z potwierdzoną podpisem listą obecności nauczycieli uczących w danym zespole klasowym.
4. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe. Działają one na podstawie planów pracy opracowanych na początku roku szkolnego.
 - 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów humanistycznych (język polski, język angielski, język niemiecki, historia, muzyka, plastyka, wiedza o społeczeństwie);
 - 3) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych (matematyka, przyroda, geografia, biologia, fizyka, chemia);
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) korelacja treści programowych,
 - 2) analizowanie programów nauczania,
 - 3) ustalanie sposobów badania efektów kształcenia,
 - 4) analizowanie wyników badań efektów kształcenia, wyciąganie wniosków i opracowywanie rekomendacji do zmian, analizowanie efektywności prowadzonych działań,
 - 5) ustalanie metod i sposobów aktywizacji uczniów i podnoszenia efektywności pracy z uczniem zdolnym i uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 6) organizowanie lekcji otwartych, zwłaszcza dla początkujących nauczycieli,
 - 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) organizowanie konkursów wiedzy i umiejętności,
 - 9) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych,
 - 10) organizowanie różnych akcji, wydarzeń, projektów powiązanych z podstawą programową.

§ 36

1. W celu realizacji zadań statutowych, w tym opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia.
 - 1) sale lekcyjne,
 - 2) pracownię komputerową,
 - 3) stołówkę szkolną z wyposażeniem,

- 4) zespół urządzeń sportowych - Orlik i rekreacyjnych,
 - 5) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - 6) bibliotekę,
 - 7) szatnię,
 - 8) salę gimnastyczną z zapleczem.
2. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest prowadzona w formie elektronicznych dzienników lekcyjnychzajęć innych.
3. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
- 1) Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika, konta i hasła dostępu;
 - 2) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania informacji na bieżąco, przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 3) Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za dokonywane zapisy.
 - 4) Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa instrukcja.

Rozdział V

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 37

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej i dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej; przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 4) zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, w tym zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w §37 ust. 2 – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym i w zezwoleniu, o którym mowa w §37 ust. 3, w przypadku dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 5) kontakty rodziców z nauczycielami są regulowane odpowiednimi procedurami;
 - 6) w przypadku, gdy dziecko korzysta z dodatkowych zajęć specjalistycznych (m.in.

rewalidacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych) rodzic jest zobowiązany do współpracy z nauczycielem prowadzącym, poprzez systematyczny kontakt (co najmniej dwa razy w półroczu) oraz czynnego włączania się w realizację zaleceń.

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn jego trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze winny odbywać się nie rzadziej niż trzy razy do roku.

Rozdział VI **Oddział przedszkolny**

§ 38

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), przyjmuje do oddziału przedszkolnego dziecko spoza obwodu uwzględniając:

- 1) możliwości lokalowe szkoły,
- 2) dopuszczalną liczbę dzieci w oddziałach (25),
- 3) miejsce zamieszkania (zamieszkanie w pobliżu szkoły).

3. Do oddziału przedszkolnego na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły może przyjąć dziecko 5 – letnie wyłącznie w przypadku możliwości lokalowych szkoły, z obwodu szkoły.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
- 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

6. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi

potrzebami i możliwościami;

5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;

6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;

7) zapewnienie pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych;

8) udzielanie pomocy dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.

7. Nauczyciele oddziału przedszkolnego:

1) opracowują miesięczne plany pracy na podstawie wybranego przez siebie programu;

2) prowadzą obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;

3) współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym informują rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;

4) udzielają rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka i dokumentują indywidualne rozmowy z opiekunami dzieci;

5) udostępniają rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne – techniczne, ćwiczenia w książkach, karty pracy itp.);

6) nawiązują współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną lub inną w przypadku takiej potrzeby.

8. Planując i realizując pracę wychowawczo - dydaktyczną nauczyciele oddziału przedszkolnego:

1) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

2) dążą do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;

3) wspierają rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej;

4) stosują nowoczesne, aktywizujące metody pracy oraz zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka.

9. Nauczyciele prowadząc obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci dokumentują indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności, prowadzą i dokumentują pracę wyrównawczo - kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.

10. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi od chwili przyprowadzenia dziecka przez rodziców/opiekunów do sali do momentu odebrania ich przez rodziców, opiekunów prawnych lub osób upoważnionych.

11. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

13. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji nauczyciel oddziału zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami). W przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor lub nauczyciel go zastępujący.

14. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku bezskutecznego kontaktu z rodzicami, powiadamia się najbliższy komisariat policji.

15. Życzenie rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

16. Organizację pracy w ciągu dnia określają ramowe rozkłady dnia.

17. Na wniosek rodziców w oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia z religii.

Rozdział VII **Zakres zadań nauczycieli**

§ 39

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

- 1) informowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ocenianie zachowania uczniów poprzez rozpoznawanie stopnia respektowania przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły,
- 3) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia,
- 4) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
- 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 8) przewodniczenie nauczycielskiemu zespołowi wychowawczemu;
- 9) uwzględnienie w tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym szkoły;
- 10) zapraszanie (w miarę możliwości) na lekcje wychowawcze prelegentów reprezentujących różne dziedziny życia;
- 11) organizowanie zebrań z rodzicami; w celu usprawnienia procesu dydaktyczno – wychowawczego Dyrektor może zobowiązać pozostałych nauczycieli do pełnienia dyżurów pedagogicznych wg harmonogramu zebrań poszczególnych klas;
- 12) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, przestrzegania obowiązków ucznia, zasad kultury życia codziennego, zasad higieny osobistej i dbałości o estetyczny wygląd;
- 13) stała integracja zespołu klasowego poprzez różne formy działań wychowawczych;
- 14) kształtowanie u młodzieży postaw patriotycznych, odpowiedzialności za ojczyznę;
- 15) wyrabianie u dzieci nawyków odważnego przedstawiania swoich racji popartych rzetelną argumentacją z pełną odpowiedzialnością za swoje słowa;
- 16) stała troska o prawidłowy rozwój fizyczny i zdrowie uczniów, m.in. poprzez kontakt ze służbą zdrowia;
- 17) organizowanie wycieczek i imprez kulturalnych, oświatowych i rekreacyjnych;
- 18) w razie potrzeby zorganizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom słabym w porozumieniu z nauczycielami danego przedmiotu;
- 19) współpraca z poradnią psychologiczną – pedagogiczną, policją i instytucjami wspomagającymi, w sytuacji zagrożeń społecznych i niedostosowania społecznego uczniów oraz profilaktyki uzależnień;
- 20) wspieranie działalności samorządu klasowego;
- 21) znajomość warunków domowych (materialnych, zdrowotnych) swoich uczniów;
- 22) kontrola frekwencji, w wyjątkowych wypadkach (długa absencja ucznia nie usprawiedliwiana przez rodziców) postępowanie zgodne z procedurą;
- 23) realizacja innych zadań wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo -

Profilaktycznego;

24) organizowanie spotkań klasowego zespołu wychowawczego;

2. Wychowawca ma prawo nagradzania i karania uczniów z zachowaniem trybu określonego w rozdziale IX Statutu.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycielskiego zespołu wychowawczego oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 40

Nauczyciel szkoły jest odpowiedzialny za:

1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej;

2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych;

3) przygotowanie uczniów do życia w zespole klasowym, grupie rówieśniczej, rodzinie i społeczeństwie;

4) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu kulturalnym miejsca zamieszkania, regionu;

5) kształtowanie wrażliwości estetycznej, odpowiedzialności za czystość oraz stan sanitarny szkoły i środowiska;

6) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań przez organizowanie wycieczek, rajdów, konkursów i olimpiad przedmiotowych, imprez artystycznych;

7) systematyczną, jawną, bezstronną i obiektywną ocenę oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

8) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

9) pomoc w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;

10) powierzone pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny.

§ 41

Nauczyciel jest zobowiązany do:

1) zrealizowania programu nauczania dla danego przedmiotu i etapu kształcenia zgodnego z podstawą programową zawartą w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej;

2) kształcenia i wychowywania dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

3) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

4) starannego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;

5) rzetelnego dokonywania zapisów dotyczących obecności uczniów wg ustalonych w szkole zasad;

6) pełnienia dyżurów na korytarzu w czasie przerw wg harmonogramu dyżurów;

7) do informowania uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o pracach pisemnych i zakresie materiału dotyczącego tych prac;

8) sprawdzania i oddawania uczniom prac pisemnych w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie;

9) przechowywania prac pisemnych uczniów do końca sierpnia po zakończeniu roku szkolnego;

10) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, nauczycielskich zespołach wychowawczych i zespołach przedmiotowych;

11) wystawiania bezstronnych i jawnych ocen za wiedzę ucznia;

12) poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych zgodnie z zapisami zawartymi w wewnątrzszkolnym sposobie oceniania;

13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

14) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym sposobie

oceniaania;

- 15) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 16) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym sposobem oceniania;
- 17) wspierania każdego dziecka w jego rozwoju;
- 18) uświadamiania wartości kultury w życiu człowieka;
- 19) wdrażania do przestrzegania przepisów BHP na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i w czasie pobytu ucznia w szkole;
- 20) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 21) systematycznego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) samokształcenie;
 - b) uczestnictwo w konferencjach, zespołach samokształceniowych, przedmiotowych, kursach specjalistycznych, seminariach, itp.;
- 22) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne;
- 23) opieki nad nowym lub początkującym nauczycielem podejmującym pracę w szkole (opiekuna wyznacza dyrektor);
- 24) odpowiedzialnej postawy przez tworzenie atmosfery życzliwości, serdeczności, wzajemnego zaufania i szczerości w zespołach klasowych i wśród Rady Pedagogicznej;
- 25) stałego wzbogacania własnej osobowości, aby mógł być wzorem dla młodego pokolenia, tak pod względem postawy etycznie – moralnej, jak i społecznej;
- 26) przestrzegania norm moralno – etycznych, zwyczajowych i prawnych obowiązujących w szkole, społeczeństwie i państwie;
- 27) szanowania godności osobistej powierzonych uczniów i godności członków Rady Pedagogicznej;

§ 42

Nauczyciel szkoły ma prawo do:

- 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i nauczyciela doradcy określonej specjalności;
- 2) korzystania z uprawnień socjalnych i innych określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII Uczniowie szkoły

§ 43

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) swobody wyrażania myśli, uczuć i przekonań, w szczególności dotyczących życia klasy i szkoły;
- 5) swobody wyznawania religii;
- 6) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w razie trudności w nauce;
- 9) korzystania z porad wychowawcy, Dyrektora, nauczycieli, doradcy zawodowego, specjalistów;
- 10) korzystania z opieki socjalnej w ramach możliwości szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;

- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) fachowej opieki średniego personelu medycznego;
- 14) zrzeszania się w organizacjach i klubach działających w szkole;
- 15) egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) noszenia na terenie szkoły stroju szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) strój uczniowski powinien być schludny i skromny (czysty, zasłaniający brzuch i ramiona, bez dużych dekoltów, spodnie i spódnice do kolan lub dłuższe),
 - b) podczas uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste np.: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, zakończenie roku szkolnego itp., na terenie szkoły obowiązuje strój galowy, w którego skład wchodzi:
 - górna część stroju w kolorze białym (koszula bądź bluzka),
 - dolna część stroju w kolorze granatowym bądź czarnym;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz pracy nad własnym rozwojem;
- 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw;
- 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
- 7) przestrzegania na co dzień zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- 8) okazywania szacunku nauczycielom, uczniom, rodzicom i innym osobom dorosłym;
- 9) podporządkowania się zaleceniom wszystkich pracowników szkoły;
- 10) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) przestrzegania higieny osobistej;
- 13) przestrzegania zasad estetyki stroju i uczesania;
- 14) dbałości o ład i porządek w szkole;
- 15) dbałości o mienie znajdujące się w szkole;
- 16) pracy na rzecz szkoły i środowiska.

4. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

5. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora szkoły.

6. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.

9. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica.

13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.

14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 7 dnia kolejnego miesiąca.

15. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
16. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
17. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 44

Uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych na terenie szkoły.

Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się:

- a) po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę, np. telefon do rodzica,
- b) na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę, np. w celach dydaktycznych,
- c) wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę,
- d) telefony i inne urządzenia mobilne powinny być schowane w plecakach lub w torbach uczniów.

Rozdział IX

Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania wobec uczniów

§ 45

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę ustną nauczyciela, wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy wobec uczniów i rodziców na zebraniu z rodzicami;
 - 3) pochwałę ustną Dyrektora na apelu;
 - 4) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców;
 - 5) dyplom uznania i list pochwalny dla rodziców.

§ 46

1. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) stuprocentowa frekwencja;
 - 3) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych;
 - 5) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

§ 47

1. Za naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej, notoryczne zaniedbywanie obowiązku nauki, naruszanie nietykalności osobistej, wulgarność i chuligaństwo, niszczenie mienia szkoły, wandalizm, palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków oraz inne naruszenia postanowień niniejszego statutu uczeń może, poza konsekwencjami wynikającymi ze Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, ponieść następujące kary:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 2) upomnienie ustne Dyrektora szkoły ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego z powiadomieniem wychowawcy i rodziców;
- 3) nagana wychowawcy ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego z powiadomieniem

rodziców;

4) nagana Dyrektora z powiadomieniem wychowawcy i rodziców;

5) na wniosek Dyrektora szkoły przeniesienie przez kuratora oświaty do innej szkoły.

2. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 1 pkt 5 decyduje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Odwołanie od kar należy składać na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o karze. Na rozpatrzenie odwołania Dyrektor szkoły ma 14 dni, jego decyzja jest ostateczna.

Rozdział X **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 48

Przedmiot oceniania wewnątrzszkolnego

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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

4. W ocenianiu uwzględnia się możliwości uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się. Należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo - percepcyjnego.

§ 49

Cele oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) monitorowanie pracy ucznia;

2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

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

4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

6) wdrożenie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny

7) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 50

Zakres oceniania

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach podanych w §56 i §57;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w §57 i §60;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 8) przekazanie przez nauczyciela uczniom informacji zwrotnej polegającej na wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia, wskazaniu tego, co robi dobrze, a z czym ma trudności oraz w jaki sposób powinien dalej pracować nad poprawą wyników;
- 9) udostępnianie uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych według następujących zasad: uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela, rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem danego przedmiotu.
- 10) udostępnianie przez nauczyciela na wniosek ucznia i jego rodziców do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego.
- 11) zobowiązanie nauczyciela o informowaniu Dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnieniu obowiązku szkolnego.
- 12) informowanie przez wychowawców rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
 - a) rozmowę indywidualną;
 - b) ogólne zebranie rodziców;
 - c) rozmowę telefoniczną;
 - d) korespondencję pocztą tradycyjną.

§ 51

Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacja ta powinna być przekazana uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego (potwierdzona wpisem tematu w dzienniku lekcyjnym, a rodzicom (prawnym opiekunom), za pośrednictwem wychowawcy na zebraniu, które winno być przeprowadzone nie później niż trzy tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego (potwierdzeniem jest podpis na liście obecności na zebraniu w dzienniku lekcyjnym).

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach z rodzicami jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do osobistego skontaktowania się z wychowawcą klasy przed upływem siedmiu dni od daty zebrania.

§ 52

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły.

§ 53

Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 54

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 55

1. Dyrektor szkoły zwalnia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 56

Kryteria oceniania w klasach I-III

W klasach I – III oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

stopień celujący – 6,

stopień bardzo dobry – 5,

stopień dobry – 4,

stopień dostateczny – 3,

stopień dopuszczający – 2,

stopień niedostateczny – 1;

1) Uczeń pisze sprawdziany pisemne po zrealizowaniu i utrwaleniu określonej partii materiału.

Każdy sprawdzian jest wcześniej zapowiadany i uczniowie znają jego zakres.

2) Przy ocenianiu sprawdzianów nauczyciel posługuje się oceną punktową od 1 do 6 i komentarzem słownym.

3) Ustala się procentowe przeliczenie ilości punktów zdobytych przez ucznia na sprawdzianach pisemnych na ocenę punktową.

Ocena punktowa	Ocena w %
1	0 - 29 %
2	30 - 49 %
3	50 - 75 %
4	76 - 89 %
5	90 - 99 %
6	100%

4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace otrzymują do wglądu według zasad: uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela , rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danych zajęć.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

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

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne są przedstawiane rodzicom w postaci Karty Osiągnięć Edukacyjnych Ucznia, która uwzględnia umiejętności i wiadomości z poszczególnych edukacji.

5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z religii ustalana jest według następującej skali:

stopień celujący – 6,

stopień bardzo dobry – 5,

stopień dobry – 4,

stopień dostateczny – 3,

stopień dopuszczający – 2,

stopień niedostateczny – 1;

6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową;

7. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 57

Kryteria oceniania w klasach IV - VIII

1. W klasach IV – VIII oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:

stopień celujący – 6,

stopień bardzo dobry – 5,

stopień dobry – 4,

stopień dostateczny – 3,

stopień dopuszczający – 2,

stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

3. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Ocenę „*celującą*” otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności w 100% objęte programem nauczania i treściami podstawy programowej danego przedmiotu,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,

c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo ogólnopolskim.

Ocenę „*bardzo dobrą*” otrzymuje uczeń, który:

a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i treściami podstawy programowej,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

Ocenę „*dobłą*” otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

Ocenę „*dostateczną*” otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,

b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,

Ocenę „*dopuszczającą*” otrzymuje uczeń, który:

a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu,

Ocenę „*niedostateczną*” otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania i podstawą programową,

b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej).

7. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

Ocena	Ocena w %
Celujący (6)	100 %
bardzo dobry (5)	99 - 90 %
Dobry (4)	89 - 76 %
Dostateczny (3)	75 - 50 %
Dopuszczający (2)	49 - 30 %
Niedostateczny (1)	29 - 0%

8. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Na życzenie rodziców i uczniów począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.

10. Zasady ustalania ocen opisowych zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, ustalonych przez zespół przedmiotowy nauczycieli.

11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

13. W klasach IV – VIII śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 58

Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 56 i § 57.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku w ostatnim lub przedostatnim tygodniu I półrocza nauki.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków.

O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel na piśmie informuje wychowawcę oraz Dyrektora szkoły podczas posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Wychowawca powiadamia o powyższym ucznia i jego rodziców z początkiem nowego półrocza.

4. W losowych przypadkach (choroba, śmierć bliskich, przemoc w rodzinie, itp.) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowuje na piśmie program naprawczy, który umożliwi uczniowi uzupełnienie braków edukacyjnych oraz ustali formy współpracy nauczyciela z uczniem.

5. Ocenianie w drugim półroczu nauki rozpoczyna się w pierwszy dzień po zebraniu Rady Pedagogicznej kończącym pierwsze półrocze nauki.

6. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala Dyrektor szkoły i podaje do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.

§ 59

Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikowanie roczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z religii i oceny zachowania, zgodnie z §56.

2. Klasyfikacja roczna w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 57.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe.

4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

5. Informacja powinna być przekazana w następujący sposób:

a) uczniom na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych,

b) rodzicom na zebraniu, nie później niż dwa tygodnie przed terminem wystawienia ocen rocznych. Rodzice winni pisemnie potwierdzić zapoznanie się z przewidywanymi ocenami rocznymi.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo, w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych, skierować pisemny wniosek do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, o przygotowanie na piśmie programu pracy, którego realizacja umożliwi uczniowi otrzymanie oceny wyższej od przewidywanej. Nauczyciel przygotowuje taki program w ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku.

7. Podwyższenie oceny może nastąpić w wyniku napisania przez ucznia sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w oparciu o wymagania programowe przy uwzględnieniu kryteriów przedmiotowego systemu oceniania na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

8. Pisemny sprawdzian wiadomości ucznia odbywa się najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia komisję w składzie: Dyrektor - jako przewodniczący, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel pokrewnego przedmiotu oraz miejsce (nr sali) i datę przeprowadzenia sprawdzianu.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia o ustalonym terminie sprawdzianu.

11. Ze sprawdzianu komisja sporządza protokół, w którym podaje uzasadnienie podwyższenia rocznej oceny lub utrzymania oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych. Do protokołu dołącza pracę ucznia.

12. Dokumentację z prac komisji przechowuje wychowawca klasy do końca danego etapu

edukacyjnego.

§ 60

Ocena zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
 - h) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju obowiązującego w szkole – obowiązujący strój szkolny: odpowiednia długość bluzek zakrywająca brzuch i plecy, długość spódnic do kolana; ,
 - i) postawę i kulturę osobistą – w bliskim i dalszym otoczeniu, a także w świecie wirtualnym.
2. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.
4. Zapisując ocenę z zachowania w klasach I - III w dzienniku używamy następującej skali i skrótów:

Zachowanie ucznia:

wz – wzorowe

bdb – bardzo dobre

db – dobre

popr – poprawne

Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń który:
Wzorowe (wz)	<ul style="list-style-type: none">➤ wyróżnia się wzorowym zachowaniem,➤ systematycznie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy,➤ pracuje samodzielnie, w skupieniu i w dobrym tempie,➤ zawsze stosuje się do zasad obowiązujących w szkole,➤ zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej,➤ dba o przybory i pomoce szkolne,➤ wie jak zachować się podczas uroczystości szkolnych,➤ zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe,➤ zna i stosuje w rozmowie zwroty grzecznościowe,➤ zachowuje się bezpiecznie podczas zajęć, zabaw i wycieczek,➤ jest wzorem kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,➤ szanuje poglądy innych osób,➤ panuje nad emocjami,➤ potrafi dokonać oceny własnego zachowania i ocenić zachowanie innych
Bardzo dobre (bdb)	<ul style="list-style-type: none">➤ stosuje się do obowiązujących zasad zachowanie,➤ przygotowuje się do zajęć i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy,➤ zwykle pracuje samodzielnie skupia się na wykonywanym zadaniu i stara się doprowadzić je do końca,➤ zazwyczaj wywiązuje się ze swoich obowiązków,➤ jest koleżeński i uczynny, włącza się w prace grupową,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ porządkuje swoje miejsce pracy, ➤ zna symbole narodowe i tradycje szkolne, ➤ w grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie, ➤ zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią, ➤ kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do rówieśników i dorosłych
Dobre (db)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zna zasady obowiązujące w szkole, lecz nie zawsze się do nich stosuje, ➤ często jest nieprzygotowany do zajęć, ➤ podejmuje prace na lekcji, ale koncentruje się przez krótki czas, ➤ pracuje w wolnym tempie, ➤ czasem wywołuje konflikty, ➤ ma trudności z włączeniem się w pracę w grupie oraz utrzymaniem porządku, ➤ bierze udział w uroczystościach szkolnych, ➤ zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa, ➤ zdarza mu się zachować niezgodnie z zasadami bezpieczeństwa, kulturalnego zachowania i poszanowania innych osób
Poprawne (popr)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ma trudności ze stosowaniem się do obowiązujących zasad zachowania, ➤ nie przygotowuje się do zajęć, biernie w nich uczestniczy, ➤ mimo pomocy nauczyciela często nie podejmuje pracy na lekcji, z trudnością koncentruje uwagę, nie kończy rozpoczętego zadania, ➤ wywołuje konflikty, ➤ nie włącza się w pracę w grupie, ➤ nie dba o przybory i pomoce szkolne, ➤ unika uroczystości szkolnych, ➤ w rozmowie nie stosuje zwrotów grzecznościowych, ➤ często łamie zasady bezpieczeństwa, nie wykonuje poleceń nauczyciela, ➤ narusza prawa innych osób

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
wzorowe (wz)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wzorowo wypełnia obowiązki szkolne; ➤ rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia; ➤ osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.; ➤ systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; ➤ bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań; ➤ godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.); ➤ dba o honor i tradycje szkoły; ➤ jest uczciwy w codziennym postępowaniu; ➤ nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; ➤ chętnie pomaga słabszym w nauce;

Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ uczeń, który ma w ciągu półrocza ponad 5 spóźnień lub więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania.
bardzo dobre (bdb)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne; ➤ bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań; ➤ nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; ➤ jest uczciwy i sumienny; ➤ bierze udział w olimpiadach przedmiot., zawodach sportowych, konkursach itp.; ➤ dba o honor i tradycje szkoły; ➤ dba o piękno mowy ojczystej; ➤ uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie może mieć oceny bardzo dobrej z zachowania; ➤ dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; ➤ uczeń, który ma w ciągu półrocza więcej niż 7 spóźnień lub ponad 8 godzin nieusprawiedliwionych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej lub wyższej z zachowania.
dobre (db)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dobrze wypełnia obowiązki szkolne; ➤ jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań; ➤ bierze udział w olimpiadach przedmiot., zawodach sportowych, konkursach itp.; ➤ nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; ➤ zachowuje się poprawnie w szkole i w miejscach publicznych; ➤ uczeń, który ma w ciągu półrocza więcej niż 7 spóźnień lub ponad 16 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania; ➤ okazuje szacunek innym osobom; ➤ postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
poprawne (popr)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zasadniczo przestrzega postanowień Statutu Szkoły, a w przypadku drobnego jego naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie; ➤ nie ma więcej niż 10 spóźnień lub 24 godziny nieusprawiedliwione w półroczu; ➤ nie angażuje się w życie klasy, środowiska; ➤ nie ulega nałogom; ➤ uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie reaguje na uwagi dorosłych, nie może mieć oceny poprawnej lub wyższej z zachowania.
nieodpowiednie (ndp)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły; ➤ uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów; ➤ prezentuje aspołeczną postawę wobec szkoły i środowiska; ➤ zachowuje się niekulturalnie; ➤ nie okazuje szacunku innym osobom; ➤ naraża na niebezpieczeństwo zdrowie swoje i innych; ➤ nie przestrzega kultury słowa; ➤ nie szanuje mienia publicznego.
Naganne (nag)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły; ➤ ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów; ➤ niszczy mienie szkolne i mienie prywatne; ➤ nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje); ➤ jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych. ➤ swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów; ➤ jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza

Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
	nią; ➤uwagi i działania wychowawcze nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku.

6. Uczeń korzystający ze sprzętu elektronicznego, który nie jest własnością szkoły, może mieć obniżoną ocenę z zachowania.
7. Uczeń, który w niewłaściwy sposób korzysta z Internetu, zamieszcza w nim rzeczy szkodzące jemu i innym – może mieć obniżoną ocenę z zachowania.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualizowania nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - a) nauczycieli uczących ucznia,
 - b) uczniów danej klasy,
 - c) ocenianego ucznia,
 - d) opinii innych pracowników szkoły.
13. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 61

1. Rodzic (prawny opiekun) ucznia składa pisemny wniosek do wychowawcy klasy w terminie trzech dni od przekazania informacji, o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
2. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora szkoły;
 - 4) otrzymania pochwały poza szkołą.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor - jako przewodniczący, wychowawca klasy, przedstawiciel samorządu klasowego, inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły uczący w danej klasie, nauczyciel wskazany przez ucznia.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.
5. Wychowawca sporządza notatkę z posiedzenia komisji zawierającą uzasadnienie podwyższenia lub utrzymania rocznej oceny zachowania ucznia.

§ 62

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 58 ust. 19.
4. Promocja z wyróżnieniem:
 - 1) Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 2) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §55 ust. 9.
7. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 63 **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu

egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. 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 (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i ust. 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin oraz jego termin;

2) imiona i nazwiska członków komisji egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek poza szkołą;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 64

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i §63.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. 1 i § 63.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56.

§ 65

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli znają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny znajdującymi się w niniejszym statucie. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję 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, z zastrzeżeniem § 56 ust. 1.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

- protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa

w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 66

Egzamin poprawkowy

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 66 ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 67

Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem §62 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, zastrzeżeniem §53 pkt 4.
- 2) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 68

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów

1. Za sprawdzian pisemny – klasówkę uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia przeprowadzoną z całą klasą.
2. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
3. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, ma obowiązek uczynić to w ciągu następnych dwóch tygodni. W przypadku dłuższej absencji termin uzgadniany jest indywidualnie. Nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniem miejsce napisania sprawdzianu.
4. Uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu. Poprawie nie podlegają oceny niedostateczne otrzymane przez ucznia, który korzystał w czasie pisania z niedozwolonej pomocy.
5. Poprawa prac klasowych i sprawdzianu jest dobrowolna i odbywa się poza lekcjami danego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko raz.
6. Stopień uzyskany z poprawy pracy klasowej wpisywany jest do dziennika. Poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
7. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden.
8. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za wykonanie poszczególnych zadań.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania prac pisemnych: kartkówki w ciągu trzech kolejnych lekcji od napisania ich przez uczniów, sprawdzianów, testów i prac klasowych w terminie 2 tygodni od ich napisania.
10. Nauczyciel systematycznie wpisuje oceny do dziennika oraz omawia prace pisemne.
11. Oceny za sprawdziany pisemne wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.

§ 69

Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 3 może być zwolniony przez Dyrektora

okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym – w maju;
- 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
- 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 70

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

2. Wyniki egzaminu w procentach ustala Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie: liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.

3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez Dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują;

- 1) wynik z języka polskiego;
- 2) wynik z matematyki;
- 3) wynik z języka obcego nowożytnego;

4. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

5. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną w terminie określonym w komunikacie.

§ 71

1. Szczegółowe zasady oraz sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.

2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział XI Ceremoniał wewnętrzny

§ 72

Symbole narodowe

1. Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

2. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej. Wykonuje się go w czasie uroczystości państwowych oraz świąt narodowych. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na uroczystości.

Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

3. Godło należy umieścić w salach lekcyjnych na ścianie na wprost wejścia, albo na innej ścianie, w miejscu widocznym od wejścia.

§ 73

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

Ceremoniał jest ważnym elementem funkcji wychowawczej szkoły. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

I. SZTANDAR SZKOŁY

1. Sztandar szkoły jest symbolem szkoły, społeczności szkolnej oraz jej najbliższego środowiska. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły powołuje zespół zajmujący się całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

4. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

- **Chorąży (sztandarowy) – 1 uczeń (uczennica)**
- **Asysta – dwie osoby (uczennice, uczniowie)**

5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok.

7. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się corocznie podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

8. Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego za niewłaściwe realizowanie swoich obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału. Uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek zespołu zajmującego się poczem sztandarowym lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

9. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:

Uczeń (chorąży) - biała koszula i ciemne spodnie.

Uczennice (asysta) - białe bluzki i ciemne spódnice.

Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

10. Insygnia pocztu sztandarowego:

a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

b) białe rękawiczki.

11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- a) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Ślubowanie klas pierwszych,
- c) Uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
- d) Uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- e) Inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

II. CHWYTY SZTANDARU

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwytty:

Postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

Postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

Postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

Postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką, pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.

Salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj” - chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

Salutowanie sztandarem w marszu z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar
„baczność” - bierze sztandar na ramię

III. KOMENDY DLA POCZTU SZTANDAROWEGO PODCZAS UROCZYŚĆ SZKOLNYCH I PAŃSTWOWYCH.

1. Wprowadzenie pocztu sztandarowego

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wejścia.	Postawa „na ramię”.
2.	„Baczność” sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Wprowadzenie sztandaru. Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „na ramię w marszu”. Postawa „prezentuj”.
3.	„Do hymnu”.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „salutowanie w miejscu”.
4.	„Po hymnie”.	Uczestnicy w postawie „spocznij”.	Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „spocznij”.
5.	Można usiąść.	Uczestnicy siadają.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.

2. Wyprowadzenie pocztu sztandarowego

1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.
2.	„Bacność” sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Postawa „zasadnicza”. Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
3.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

3. Ceremoniał przekazania sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu lub wytypowani uczniowie do przekazania sztandaru-występ.	Uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „prezentuj”.
3.	„Bacność”- sztandar przekazać.	Uczestnicy postawa „zasadnicza”. Nowy poczet staje krok przed ustępującym pocztem sztandarowym.	Dotychczasowa asysta ustawia się na przeciw nowej asysty i przekazuje insygnia.	Chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, przekazuje szarfę, rękawiczki, następnie sztandar nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły - symbol patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami PSP im. Jana Kochanowskiego w Bieszkowie Dolnym”. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

				Sztandar w postawie „spocznij”.
4.	„Bacność” ustępujący poczet odmaszerować.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „prezentuj”.
5.	„Spocznij”.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.
6.	„Bacność”- sztandar wyprowadzić.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
7.	„Spocznij”.	Uczestnicy siadają.		

4. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1. Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.		
2. „Bacność” sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Wprowadzenie sztandaru. Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	Postawa „na ramię w marszu”. Postawa „zasadnicza”.
3. „Do ślubowania”.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „salutowanie w miejscu”.
4. „Po ślubowaniu”.	Uczestnicy w postawie „spocznij”, ślubujący opuszczają ręce.	Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „spocznij”.
5. „Bacność”- sztandar szkoły wyprowadzić.	Uczestnicy postawa „zasadnicza”.	Postawa „zasadnicza”. Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
6. „Spocznij”.	Uczestnicy siadają, ślubujący stoją.		

5. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: Mszy Świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 72

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 73

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Zmiany w Statucie uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 15 września 2022 r., z mocą obowiązującą od 1 września 2022 r.

Dyrektor Szkoły

15 września 2022 r.
(data, pieczęć i podpis)