

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

**IM. GENERAŁA JÓZEFA BEMA
W SULECHOWIE**

SPIS TREŚCI

1. Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	7
3. Rozdział 2a. Cele i zadania przedszkola.....	11
4. Rozdział 2b. Formy pomocy w szkole.....	13
5. Rozdział 3. Organy szkoły.....	17
6. Rozdział 4. Organizacja szkoły.....	28
7. Rozdział 4a. Organizacja oddziału przedszkolnego.....	35
8. Rozdział 5. Pracownicy pedagogiczni.....	39
9. Rozdział 6. Inni pracownicy szkoły.....	47
10. Rozdział 7. Uczniowie szkoły.....	48
11. Rozdział 7a. Wychowankowie przedszkola.....	59
12. Rozdział 8. Ocenianie.....	63
13. Rozdział 9. Postanowienia końcowe.....	87
Załączniki	

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie, zwanej dalej „szkołą” oraz Oddziału Przedszkolnego działającego przy szkole, zwanej dalej „przedszkolem”.
2. Statut szkoły, zwany dalej „statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
 - 5) konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534);
 - 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646);
 - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);

- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603);
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591);
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578);
- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1611);
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516 oraz z 2014 r. poz. 1150);
- 16) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942);
- 17) rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202);
- 18) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego;
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.

§ 2.

Przepisy definiujące

Ilekcioć w dalszych przepisach będzie mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy rozumieć Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie;
- 2) statucie – należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie;
- 3) Karcie nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 Nr 56 z póź. zm.);
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców- należy rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie;
- 5) uczniach i rodzicach - należy rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 7) przedszkolu – należy rozumieć oddział przedszkolny działający przy Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie
- 8) dzieciach i rodzicach – należy rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 9) organie prowadzącym szkołę – należy rozumieć Gminę Sulechów, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Sulechowa;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 3.

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie.
2. Siedziba szkoły: Sulechów, ul. Styczniowa 23 i 21.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sulechów.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
5. Status szkoły – Szkoła jest jednostką budżetową.

6. Społeczność szkolna – Społeczność szkolną stanowią uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
7. Szkoła Podstawowa nr 1 w Sulechowie w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje klasy I-VIII, co oznacza pełny stopień organizacyjny, oraz oddział przedszkolny.
8. Do obwodu szkoły na podstawie Uchwały Rady Gminy nr 0007.337.2017 należą następujące ulice: Sulechów, ulice: Styczniowa, Aleja Niepodległości, B. Prusa, Bankowa, Brzozowa, Cicha, Dąbrowskiego, Dom Kolejowy, Dworcowa, Konopnickiej, Koszarowa, Lipowa, Łochowska, Narutowicza, Orzechowa, Orzeszkowej, Osiedle Zacisze, Powstańców Wielkopolskich, Poznańska, Pułaskiego, Rozwojowa, Skłodowskiej, Słoneczna, Targowa, Wiejska, Wojska Polskiego, Zbożowa, Zielona, Zwycięstwa, Żwirki i Wigury oraz miejscowości: Brzeziny k. Sulechowa, Klępsk
9. Cykl kształcenia
 - 1) Czas trwania cyklu kształcenia wynosi osiem lat, ukończenie szkoły uprawnia do dalszego kształcenia w szkole średniej;
 - 2) Nauczanie odbywa się w dwóch etapach kształcenia I etap – klasy I-III, II etap klasy IV-VIII;
 - 3) Podstawową jednostką organizacyjną jest zespół klasowy (oddział) złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem i programem nauczania.

§ 3a.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
3. W czasie przerwy wakacyjnej zapewnia się dzieciom opiekę w innej jednostce na terenie miasta (zgodnie z ustaleniami z organem prowadzącym).
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych i gospodarczo – porządkowych oraz na urlopy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
5. Przedszkole pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Czas pracy przedszkola wynosi 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

Cele i funkcje szkoły

1. Szkoła realizuje cele zewnętrzne, tj. nałożone przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz określone w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie. Szkoła realizuje cele wewnętrzne, tj. wyznaczone przez system dydaktyczno-wychowawczy szkoły oraz oczekiwania społeczności lokalnej.
2. Szkoła kieruje się zasadami nauk pedagogicznych, przepisami prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej i przyjętymi przez nią deklaracjami, konwencjami, umowami o prawach dziecka, człowieka.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z arkuszem organizacyjnym i planami pracy zatwierdzonymi i przyjętymi na dany rok szkolny.

§ 5.

Zadania szkoły – ogólne

1. Szkoła:
 - 1) zapewnia uczniom realizację obowiązku szkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
 - 4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) zapewnia możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 6) zapewnia uczniom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie oraz umożliwiający kontynuację nauki na kolejnych etapach kształcenia;
 - 7) współpracuje ze środowiskiem zewnętrznym, realizując Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. Program ten stanowi odrębną dokumentację;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, a także możliwości szkoły;

9) uznaje prawo rodziców do zgodnego z ich przekonaniami religijnego i moralnego wychowania uczniów.

2. Szkoła umożliwia uczniom:

- 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 2) szczególnie zdolnym realizowanie indywidualnego toku nauczania;
- 3) niepełnosprawnym realizację obowiązku szkolnego;

§ 6.

Zadania dydaktyczne

1. Wdrażanie różnorodnych metod kształcenia w celu umożliwienia uczniom zdobywania wszechstronnej wiedzy.
2. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi – realizowanie indywidualnych programów nauczania na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Prowadzenie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu minimum programowego.
4. Rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań uczniów poprzez tworzenie, w miarę możliwości finansowych, kół przedmiotowych.
5. Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów przez uczestnictwo w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, zawodach sportowych oraz stwarzanie korzystnych warunków przygotowania do tego uczestnictwa.
6. Wpisywanie do arkuszy i świadectw szkolnych indywidualnych osiągnięć uczniów w nauce i sporcie.
7. Prowadzenie edukacji patriotycznej i obywatelskiej, zdrowotnej, ekologicznej, informatycznej oraz regionalnej, czytelniczej i medialnej, przygotowującej do życia w rodzinie.
8. Prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego.

§ 7.

Zadania wychowawcze

1. Kształtowanie osobowości ucznia zgodnie z systemem wartości humanistycznych.
2. Promowanie zdrowego stylu życia i zapewnienie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

3. Budzenie wrażliwości na piękno języka ojczystego oraz kształtowanie wartościowych społecznie postaw, umożliwiających aktywne uczestnictwo w życiu rodziny, szkoły, środowiska, narodu i świata.
4. Przygotowanie uczniów do czynnego uczestnictwa w poznawaniu kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultur innych narodów.
5. Kształcenie humanitarnych postaw, umiejętności życia w społeczności, obcowania z ludźmi, odpowiedzialności za swoje postępowanie.
6. Wpajanie ogólnoludzkich zasad moralnych – poszanowanie tradycji, tolerancji światopoglądowej.
7. Kształtowanie wysokiej kultury osobistej ucznia, poszanowania godności każdego człowieka i nabywania umiejętności właściwych relacji z kolegami i koleżankami.
8. Uwrażliwianie na poszanowanie mienia szkolnego, państwowego, prywatnego.

§ 8.

Zadania opiekuńcze

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną ze strony dyrekcji, pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawców klas i innych nauczycieli.
2. Organizuje opiekę i pomoc uczniom: opuszczonym i osieroconym, niepełnosprawnym, przewlekłe chorym oraz uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne.
3. Zadania opiekuńcze muszą być zgodne z obowiązującymi w szkołach ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru.
5. W razie zauważonego zagrożenia (pęknięte lub rozbite szyby, wystające ostre przedmioty, odsłonięte przewody elektryczne, uszkodzony sprzęt, narzędzia itp.) nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić dyrekcję.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek na każdej lekcji kontrolować frekwencję uczniów.
7. Opiekun sali gimnastycznej, pracowni informatycznej, przyrodniczej/geograficznej, biologicznej, chemicznej opracowuje jej regulamin. Umieszcza go w widocznym miejscu i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku.

8. W salach gimnastycznych i na boiskach prowadzący zajęcia przed ich rozpoczęciem sprawdzają sprawność sprzętu sportowego, dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów.
9. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zachowaniom uczniów, dbają o ich bezpieczeństwo (dyżury pełnione są według harmonogramu i regulaminu).
10. W czasie wycieczek opiekę nad uczniami sprawuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasady organizacji wycieczek szkolnych określa oddzielna procedura.
11. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy ogólnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi – wychowawcy.

ROZDZIAŁ 2a

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 8a.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności na podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Jednostka pracuje w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego wybrany i przyjęty uchwałą zestaw programów stanowiące odrębne dokumenty przedszkola.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:

- 1) umiejętności społeczne (porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych),
- 2) czynności samoobsługowe, nawyki higieniczne i kulturalne; utrzymywanie ładu i porządku,
- 3) mowa dzieci,
- 4) czynności intelektualne stosowane w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i sprawność fizyczna dzieci,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem,
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
- 10) rozwój umysłowy dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 11) rozumienie istoty zjawisk atmosferycznych i unikanie zagrożeń,
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 13) edukacja matematyczna,
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

5. Obszary działalności edukacyjnej przedszkola zawierają umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej.

6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- 1) przedszkole dba o jednolite oddziaływania wychowawcze,
- 2) nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- 3) nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości,
- 4) nauczyciele informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 5) nauczyciele zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

ROZDZIAŁ 2b

FORMY POMOCY W SZKOLE

§ 8b

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;

4) warsztatów;

5) porad i konsultacji,

4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

12. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 8c.

Pomoc materialna

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
2. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
4. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która przyjmuje wnioski od wychowawców i na podstawie regulaminu przyznawania stypendiów rozpatruje je.

§ 8d.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub zwrotu podręcznika.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 9.

1. Organami szkoły są:

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

2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty, a także przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.

§ 10.

Dyrektor szkoły

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są one zgodne z prawem oświatowym, niezgodne wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 5) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- 6) kieruje polityką kadrową, zatrudnia i zwalnia nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 8) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 11) koordynuje zdobywanie stopni awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 12) opracowuje arkusz organizacyjny jednostki i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 13) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy jednostki, sporządza raport o jakości pracy szkoły,
- 14) opracowuje program rozwoju jednostki wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy szkoły,
- 15) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz wydaje stosowne w tym zakresie decyzje,
- 18) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 19) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły,
- 20) dba o powierzone mienie, zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 22) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 23) może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, odroczenie obowiązku szkolnego,
- 24) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 25) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela,
- 26) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły, na podstawie odrębnych przepisów,
- 27) przestrzega przepisów BHP,
- 28) jest zobowiązany ogłaszać szkolny zestaw podręczników na kolejny rok szkolny,
- 29) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania,
- 30) wydaje polecenia służbowe,

31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor szkoły wydaje decyzje w sprawie:

- 1) nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela stażysty,
- 2) ustalenia czasu trwania stażu,
- 3) powierzenia funkcji opiekuna stażu,
- 4) oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
- 5) powołania komisji kwalifikacyjnej i jej składu,
- 6) powołania przedstawiciela związku zawodowego w skład komisji kwalifikacyjnej,
- 7) przyjęcia regulaminu pracy,
- 8) odmowy nadania stopnia awansu,
- 9) spełniania obowiązku szkolnego,
- 10) zezwolenia lub odmowy na indywidualny program lub tok nauki,
- 11) nauczania indywidualnego ucznia, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 12) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć,
- 13) udzielania urlopu dla poratowania zdrowia i macierzyńskiego.

3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

4. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.

5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 11.

Wicedyrektor

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dokonuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Kompetencje wicedyrektora szkoły:

- 1) przygotowuje projekty:

- a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) przydziału czynności dla nauczycieli klas I-VIII,
 - c) projekt organizacyjny szkoły.
- 2) opracowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
 - 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań,
 - 6) kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli,
 - 7) opracowuje Plan Doskonalenia Zawodowego
 - 8) rozlicza nauczycieli z wykonywanych zastępstw
 - 9) dba o prawidłowe funkcjonowanie świetlicy szkolnej,
 - 10) dba o prawidłowe funkcjonowanie szkoły, między innymi o:
 - a) sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych warunków pracy.
 - d) współpracuje z samorządem uczniowskim.
3. Wicedyrektor uprawniony jest do:
 - 1) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 2) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
 - 3) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
 5. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 12.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przygotowuje on i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
4. Rada pedagogiczna zbiera się na zebraniach, zgodnie z harmonogramem prac rady. Zebrania są protokołowane. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.
5. W zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej może uczestniczyć Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków plus jeden głos.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które to mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły, programu rozwoju jednostki oraz regulaminów szkolnych o charakterze wewnętrznym,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 8) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i różnych wyróżnień,
 - 9) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach podziału stałych prac i zajęć,
 - 10) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat

- 11) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- 12) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 13) wyrażanie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów
- 14) postanawianie o warunkowym promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu do klasy programowo wyższej – raz w jednym cyklu nauczania,
- 15) zatwierdzanie Planu Doskonalenia Zawodowego,
- 16) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 13.

Rada Rodziców

1. Reprezentacja rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 w Sulechowie przyjmuje nazwę Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły. Podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
 - 2) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad gospodarowania nimi.
 - 3) Zapewnianie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na jej działalność, stwarzając możliwość:
 - a) zapoznawania ich z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - b) zaznajamiania z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów lub trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania,
 - e) przedstawienia Dyrektorowi Szkoły opinii Rady Rodziców w związku z oceną dorobku zawodowego nauczyciela oraz pracą dydaktyczno – wychowawczą szkoły,

f) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

4. Organizacja działalności rodziców i ich Rady:

1) Podstawowym ogniwem organizacyjnym są rodzice uczniów poszczególnych klas.

2) Rodzice na zebraniu wybierają spośród siebie Klasową Radę Rodziców składającą się z 3 osób, aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.

3) W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.

4) zebranie Rady Rodziców Szkoły wybiera spośród siebie:

a) Prezydium Rady Rodziców (wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców),

b) komisję rewizyjną (organ kontrolny Rady Rodziców).

5) Prezydium Rady Rodziców składa się z 5-7 członków, aby można było wyłonić: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz członków zwyczajnych. Prezydium dokonuje ukonstytuowania na pierwszym posiedzeniu.

6) Komisja rewizyjna składa się z 3 osób. Co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i jego zastępcę na pierwszym posiedzeniu.

7) Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje celowe i zespoły robocze.

8) Po zakończonej kadencji ustanawia się przeprowadzenie wyborów do władz Rady Rodziców.

5. Rodzice mają prawo wystąpić z wnioskiem o:

1) Dokonanie oceny pracy nauczyciela /z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty/. Ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

2) Zmianę nauczyciela danego przedmiotu. Wniosek musi być uzasadniony na piśmie i przyjęty przez co najmniej 2/3 rodziców uczniów danej klasy. Dyrektor zobowiązany jest zbadać zasadność wniosku i o podjętej decyzji poinformować zainteresowanych na piśmie w ciągu 30 dni.

6. Będąc członkami społeczności szkolnej, rodzice zobowiązani są dbać o jej dobre imię.

7. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu zgodnego ze statutem szkoły.

§ 14.

Rodzice

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) dostępu do informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
- 2) rzetelnej informacji o postępach w nauce, ocenach i zachowaniu dziecka,
- 3) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,
- 4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły:
 - a) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rodzice zobowiązani są usprawiedliwiać tę nieobecność w formie pisemnej najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,
 - b) w przypadku nieobecności dziecka w szkole dłuższej niż tydzień, rodzice mają obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę,
- 4) angażować się, jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły,
- 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

§ 15.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania zarządu samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego rolę szkolnego rzecznika praw ucznia na okres trzech lat.

5. Samorząd może przedstawiać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do znajomości obowiązującego w szkole systemu oceniania,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, które uwzględnia realizację własnych zainteresowań uczniów,
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 6) prawo do nietykalności osobistej,
- 7) prawo wyboru kandydatów do funkcji opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 16.

Współpraca organów szkoły

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego współdziałają ze sobą poprzez stałą i bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach. Współpraca dotyczy nauczania i oceniania, wychowania, profilaktyki zdrowotnej, organizowania czasu wolnego uczniów oraz kompetencji wyżej wymienionych organów.

2. Formy współdziałania powyższych organów uwzględniają prawo rodziców 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 trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci, wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- 5) dostępności do dokumentów prawa szkolnego znajdujących się w sekretariacie i bibliotece szkolnej,

6) znajomości zapisów obowiązujących dokumentów szkolnych: Statutu, Oceniania Szkolnego (wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych wynikających z programu nauczania, kryteriów ocen zachowania, sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów, warunków i trybu uzyskania wyższej, niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny oraz procedury odwołania od oceny).

3. Celem ułatwienia wymiany informacji, uzyskania opinii szkoła organizuje spotkania z rodzicami według ustalonego rocznego harmonogramu.

4. Rozwiązywanie konfliktów odbywać się będzie w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz szkoły (w uzasadnionych przypadkach na wspólnych posiedzeniach z udziałem wybranych reprezentantów).

5. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

6. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.

7. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.

8. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.

9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.

10. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, dyrektora szkoły.

11. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły.

12. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.

13. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
14. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
15. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
16. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają wnioski i opinie na protokołowanych spotkaniach tych organów.
17. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 14 dni.
18. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
 - 1) dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę,
 - 2) rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego – do dyrektora szkoły.
19. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
20. W szkole może funkcjonować Rzecznik Praw Ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć

1. W szkole zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września (za wyjątkiem soboty), jeżeli pierwszy dzień września wypada w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września, a kończą się w przedostatni piątek czerwca.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, termin zakończenia pierwszego półrocza ustalony będzie corocznie w kalendarzu roku szkolnego.
3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego:
 - 1) ferii świątecznych zimowych - od dnia 23 grudnia do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do 31 grudnia -jeśli 22 grudnia wypada w poniedziałek (§3 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia).
 - 2) wiosennej przerwy świątecznej - od czwartku poprzedzającego święta do najbliższego wtorku po świętach (§ 3 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia)

§ 18.

Organizacja nauczania

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę osób zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Szkoła posiada Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, które obowiązują przez trzy kolejne lata szkolne.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym i klasowo-lekcyjnym realizowane w systemie pięciodniowym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie. Zajęcia odbywają się wg następującego harmonogramu:

Budynek A	Budynek B
1 lekcja – 8.00 – 8.45	1 lekcja – 8.00 – 8.45
2 lekcja – 8.55 – 9.40	2 lekcja – 8.55 – 9.40
3 lekcja – 9.50 – 10.35	3 lekcja – 9.50 – 10.35
4 lekcja – 10.45 – 11.30	4 lekcja – 10.45 – 11.30
5 lekcja – 11.40 – 12.25	przerwa obiadowa 11.30 – 11.55
przerwa obiadowa 12.25 – 12.50	5 lekcja – 11.55 – 12.40
6 lekcja – 12.50 – 13.35	6 lekcja – 12.50 – 13.35
7 lekcja – 13.45 – 14.30	7 lekcja – 13.45 – 14.30
8 lekcja – 14.40 – 15.25	8 lekcja – 14.40 – 15.25
9 lekcja – 15.35 – 16.20	9 lekcja – 15.35 – 16.20

Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut z wyjątkiem przerwy obiadowej, która trwa 25 minut.

8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
10. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły oraz możliwości lokalowe bazy.
- 10a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 10b. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 10a.
- 10c. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 10b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 10a.

- 10d. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 10e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 10c i 10d, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
- 10f. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących na zajęciach mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
12. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w klasach IV-VIII w grupach liczących 26 uczniów.
13. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
14. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.
15. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

§ 18a.

Organizacja oddziałów sportowych

1. W szkole funkcjonują klasy o profilu sportowym zwane dalej „klasami sportowymi”.
2. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych określają odrębne przepisy.
3. W szkole dokonuje się naboru do klas o profilu sportowym wg obowiązujących przepisów.
4. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego.
5. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwego dla szkoły podstawowej.
6. Klasy sportowe realizują program szkolenia sportowego we współpracy z klubami sportowymi.

7. W klasach sportowych realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w zakresie piłki siatkowej.
8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin w klasach o profilu sportowym.
9. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach dokonuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie programu szkolenia sportowego z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz dyscypliny sportu.
10. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły.
11. Uczniów, którzy na podstawie opinii trenera i opinii lekarza, nie klasyfikują się do dalszego szkolenia sportowego, przenosi do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

§ 19.

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju zawodowego, m.in. poprzez:
 - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 2) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII;
 - 3) umożliwienie uczniom rozwijania ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 4) pogadanki z uczniami prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego i psychologa na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 5) kształtowanie w uczniach gotowości do wejścia na rynek pracy;
 - 6) rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie;
 - 7) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

§ 20.

Zajęcia dodatkowe

1. Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne (oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży).
2. Uczniom klas I-VIII zapewnia się możliwość korzystania z nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych w ramach posiadanych środków.
3. Kształceniem specjalnym lub integracyjnym na terenie szkoły obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie takiego kształcenia, jeśli nie realizują one obowiązku szkolnego w placówce specjalnej.
4. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Podstawą do zorganizowania nauki w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 21.

Szkolny Wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły - nadzoruje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel pełniący tę funkcję.
- 4) Wolontariusze stali –uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) samorząd uczniowski
 - 4) rodziców;

5) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 22.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

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

§ 23.

Biblioteka szkolna i czytelnia

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

5. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor, który:

3) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,

4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę,

5) wydaje decyzję w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów,

6) zatwierdza regulamin biblioteki i tygodniowy rozkład zajęć,

7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

6. Nauczyciele biblioteki odpowiadają za:

1) opracowanie rocznego planu pracy,

2) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z aktualnymi przepisami.

7. Dokumentacja biblioteki zawiera:

1) roczny plan pracy,

2) dzienniki zajęć,

3) regulamin biblioteki.

§ 24.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje opiekę świetlicową.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z oddziałów przedszkolnych i klas I-III w budynku B oraz dla klas IV-VIII w budynku A.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej. Grupa wychowawcza liczy nie więcej jak 25 uczniów.
4. Uczniowie dojeżdżający są pod stałą opieką wychowawców świetlicy.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie zgłoszeń składanych przez rodziców.
6. Świetlica sprawuje opiekę również w czasie lekcji nad uczniami danej klasy podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, gdy nie jest możliwe zorganizowanie zastępstwa.
7. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
8. Korzystanie ze świetlicy jest nieodpłatne.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy szkolnej.
10. Bezpośredni nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje wicedyrektor.
11. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ujętych w kalendarzu roku szkolnego.
12. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - 3) aktualny wystrój świetlicy,
 - 4) współpracę z rodzicami,
 - 5) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
13. Dokumentacja świetlicy zawiera:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) regulamin świetlicy,
 - 4) ramowy rozkład dnia.

ROZDZIAŁ 4a

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 25a.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
3. W czasie przerwy wakacyjnej zapewnia się dzieciom opiekę w innej jednostce na terenie miasta (zgodnie z ustaleniami z organem prowadzącym).
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz gospodarczo- porządkowych.
5. Przerwy w pracy wykorzystuje się na urlopy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
6. Przedszkole pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
7. Czas pracy przedszkola wynosi 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

§ 25b.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W arkuszu organizacji przedszkola corocznie określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę oddziałów,
 - 3) liczbę pracowników przedszkola
 - 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. W oddziale zgrupowane są dzieci w zbliżonym wieku.
4. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb jednostki i realizacji założeń programowych.

5. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem nauczycielowi, który jest wychowawcą grupy.
6. Liczba wychowanków w oddziale nie przekracza 25.

§ 25c.

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia. Rozkład dnia uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.
2. W każdym oddziale realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie codziennych zajęć, w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie.
3. Godziny, o których mowa nie muszą następować kolejno po sobie i mogą być realizowane z przerwą.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (organizacja wyjść, wycieczki, uroczystości).
5. Tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu uwzględnia proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, ujęte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
6. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka nauczyciele są zobowiązani do zachowania proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu.
7. Proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, są następujące:
 - 1) Co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu nauczyciele przeznaczają na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - 2) Co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku młodszych dzieci: 4-latków – 1), dzieci spędzają na placu przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, itd.)
 - 3) Najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - 4) Pozostały czas – $\frac{2}{5}$ czasu – nauczyciele mogą dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 25d.

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Rozkład dnia oddziału uwzględnia :
 - 1) proporcje czasowe między formami pracy proponowanymi przez nauczyciela i swobodną działalność dzieci,
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku,
 - 3) potrzebę żywienia dzieci,
 - 4) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu, w każdej porze roku i w zależności od pogody.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Wykaz jednostek i terminy przerw urlopowych podawane są do wiadomości publicznej przez dyrektora przedszkola do 30 stycznia każdego roku.
5. W czasie przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola, dzieci mają zapewnioną opiekę w innych dyżurujących jednostkach, ustalonych przez organ prowadzący.
6. Przedszkole jest czynne 5 godzin dziennie, w godz. od 8.00 do 13.00.
7. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
8. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się za zgodą rodziców w dowolnie wybranej agencji prowadzącej ubezpieczenia – przedszkole może pośredniczyć w ubezpieczeniu grupowym dzieci.
9. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu. O wysokości stawki ubezpieczeniowej decydują rodzice.

§ 25e.

7. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.
8. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulegać zmianie.
9. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych, ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów (zasady łączenia grup zawarto w wewnętrznych dokumentach przedszkola).

§ 25f.

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców wychowanków. Zajęcia z religii organizowane są nieodpłatnie.
2. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom nie uczęszczającym na lekcje religii.
3. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają w przedszkolu zapewnioną opiekę innego nauczyciela i nie mogą być w żaden sposób dyskryminowane.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. W zajęciach religii mogą uczestniczyć dzieci 5-6 letnie.
7. Czas trwania religii wynosi 30 minut, dwa razy w tygodniu.
8. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
9. Zajęcia dodatkowe nie są obowiązkowe.
10. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są także w całości przez rodziców.
12. Sposób regulowania należności za zajęcia ustala dyrektor na zebraniu z rodzicami.
13. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
14. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
15. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu, w których nie uczestniczą wszystkie dzieci powinny się odbywać poza godzinami realizacji podstawy programowej.

ROZDZIAŁ 5

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§ 26.

Nauczyciele

1. Liczbę zatrudnionych nauczycieli określa projekt organizacyjny szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
 - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczym szkoły, ponosi odpowiedzialność za jej jakość,
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, między innymi poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
 - 3) kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
 - 5) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie wycieczek, wyjść itp., zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - 6) zachowuje bezstronność i obiektywizm, dokonując oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z WZO oraz jest zobowiązany do sprawiedliwego i równego ich traktowania,
 - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 8) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 9) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą,

- 10) współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci,
- 11) pełni dyżur w szkole podczas spotkań z rodzicami według ustalonego harmonogramu
- 12) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych,
- 14) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce naukowe oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń szkoły,
- 16) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały,
- 17) korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 18) dąży do pełni własnego rozwoju,
- 19) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 20) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności jednostki;
- 21) realizuje zalecenia dyrektora szkoły i osób kontrolujących,
- 22) przestrzega dyscypliny pracy: aktywnie pełni dyżur przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiast informuje dyrekcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz przestrzega Kodeksu Pracy,
- 23) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
- 24) zachowuje poufność informacji uczniów, rodziców i nauczycieli oraz przestrzega tajemnicy służbowej.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) wybór programów nauczania i rekomendowanie ich do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu programów nauczania,
- 2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, jako szkolnego zestawu podręczników.

6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Szczegółowe zadania tych zespołów zawiera regulamin rady pedagogicznej.

7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

8. Formę i zasady przygotowywania się młodego nauczyciela do zajęć określają przepisy dotyczące awansu zawodowego i indywidualne uzgodnienia z dyrektorem szkoły.

§ 27.

Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu ten oddział zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału na wniosek złożony do dyrektora szkoły i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy, powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 powinien w szczególności:
 - 1) poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w celu koordynacji oddziaływań i wyeliminowaniu trudności wychowawczych,
 - 3) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami pracującymi w szkole w celu zapewnienia uczniom optymalnego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
 - 4) koordynować w swojej klasie tworzenie oraz realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przy współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, innymi specjalistami zespołem nauczycieli uczących danego ucznia,
 - 5) współpracować z rodzicami włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 6) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 7) tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 8) współdziałać z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, rodzinnych i środowiskowych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 9) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 10) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby, ludzi, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających,
 - 12) zapoznać rodziców z WSO,
 - 13) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się dziecka,
 - 14) organizować spotkania z rodzicami według ustalonego harmonogramu, informować rodziców o postępach w nauce i zachowaniu,
 - 15) usprawiedliwiać nieobecności ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego przez rodzica lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (teczka wychowawcy klasy).
8. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 28.

Pedagog

1. W szkole podstawowej tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Zadaniem pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
3. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami, policją, kuratorami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych.
4. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
5. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego,

- 3) kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
- 4) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu przez nich trudności natury wychowawczej,
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z dziećmi trudnymi wychowawczo,
- 6) rozmowy indywidualne z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 7) organizowanie pomocy, dożywiania i opieki materialnej uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych, rodzin w trudnej sytuacji materialnej, uczniom kalekim i przewlekle chorym,
- 8) wnioskowanie o kierowanie uczniów osieroconych do odpowiednich jednostek;
- 9) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 10) organizowanie dożywiania w szkole uczniom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej i z rodzin patologicznych,

6. Organizacja pracy nauczyciela-pedagoga szkolnego. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby swojej szkoły i środowiska,
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców,
- 3) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły,
- 4) prowadzić dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów wymagających szczególnej opieki.

§ 29.

Bibliotekarz

1. W szkole podstawowej tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną, a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów biblioteki i czytelní,
 - 2) wypożyczanie książek i prowadzenie statystyk wypożyczeń,

- 3) dbanie o księgozbiór,
- 4) wnioskowanie do dyrektora o aktualizację zbiorów,
- 5) współpraca z nauczycielami w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 7) służenie pomocą uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego,
- 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami,
- 9) tworzenie medialnego centrum bibliotecznego.

§ 30.

Wychowawca Świetlicy

1. Zgodnie z projektem organizacji szkoły podstawowej zatrudnia się wychowawców świetlicy.
2. Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
 - 1) organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w świetlicy,
 - 3) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy,
 - 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednolicania działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 5) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy,
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.
- 7) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 31.

Logopeda

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 32.

Psycholog

Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców,
- 5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych,
- 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 7) opiniowanie sytuacji podopiecznych uczniów,
- 8) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki,
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33.

Doradca zawodowy

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb doradczych uczniów,
- 2) opracowanie kwestionariuszy ankiet nt. rozpoznawania potrzeb doradczych uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć z uczniami klasy VII i VIII.
- 3) pozyskiwanie oraz opracowywanie scenariuszy zajęć poświęconych doradztwu zawodowemu,
- 4) przekazywanie informacji na temat działań w zakresie doradztwa zawodowego dyrektorowi szkoły.
- 5) podjęcie działań koordynujących proces opracowanie systemowego programu wsparcia edukacyjno – zawodowego uczniów w szkole.

§ 34.

Ocena pracy nauczyciela

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty podlega ocenie.
2. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły.
3. Ocena może być dokonana nie wcześniej niż po upływie roku od oceny poprzedniej lub od oceny dorobku zawodowego za okres stażu (do okresu tego nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela trwającej dłużej niż miesiąc, okresów ferii wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego).
4. Oceny pracy dokonuje się z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, rady rodziców.
5. Szczegółowe zasady oceny pracy nauczyciela zawarte są w procedurze oceny pracy nauczyciela obowiązującej w szkole.

ROZDZIAŁ 6

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35.

1. W szkole zatrudnia się także pracowników ekonomicznych, administracyjnych, pracowników obsługi, stażystów z Urzędu Pracy i pracowników interwencyjnych.
2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
3. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
4. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi oblicza się na podstawie zaszerzegowania zgodnie z rozporządzeniami i regulaminem wynagradzania.
5. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo:
 - 1) zareagować na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób odpowiedni do sytuacji,
 - 2) zgłaszać dyrektorowi szkoły, nauczycielom, wychowawcom, organom szkoły uwagi i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów,
6. Warunki porządku i dyscypliny pracy określa regulamin pracy.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 36.

Rekrutacja ucznia

1. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje wszystkich uczniów z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, zamieszkujących ustalony dla tej szkoły obwód. Dopuszcza się możliwość przyjęcia uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeśli warunki organizacyjne na to pozwalają.
3. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może wyrazić zgodę na:
 - 1) odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego do końca roku szkolnego,
 - 2) pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
5. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za jego realizację odpowiedzialni są rodzice.

§ 36a.

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- zgodnie z art. 20 a ust. 2, art. 20 e ust. 1 i art. 20 u ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas II- VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;

2) oddziału klas II - VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 36b.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 36c.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

§ 36d.

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 37.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) bezpłatnej nauki w szkole.
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy.
- 3) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi.
- 5) rozwijania własnej osobowości, uzdolnień, zainteresowań, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią.

- 6) korzystania z pomieszczeń szkoły w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej zgodnie z regulaminem.
- 7) korzystania z urządzeń, sprzętu, środków dydaktycznych pod nadzorem nauczyciela.
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
- 9) korzystania z porad i pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrekcji szkoły.
- 10) uzyskania pomocy materialnej, udzielanej na podstawie odrębnych przepisów.
- 11) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, jeżeli nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
- 12) informacji dotyczącej programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, jak również wymagań odnośnie wiadomości i umiejętności.
- 13) poznania sposobów sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych, zasad oceniania, klasyfikowania, promowania oraz jawnej, sprawiedliwej i na bieżąco przeprowadzanej oceny.
- 14) informacji o przewidywanej ocenie półrocznej (na tydzień), a w przypadku oceny niedostatecznej (na trzy tygodnie) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 15) odwołania się od oceny niedostatecznej, składając do Dyrektora Szkoły podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 16) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego;
- 17) wybierania członków do Rady Klasowej i do Rady SU, ustalania planu pracy samorządu klasowego.
- 18) dokonywania samooceny zachowania oraz współuczestniczenia w ocenianiu zachowań koleżanek i kolegów.

2. Ponadto uczeń ma prawo:

- 1) brać udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.
- 2) brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.
- 3) reprezentować szkołę w poczcie sztandarowym.
- 4) organizować imprezy kulturalne, rozrywkowe i edukacyjne.
- 5) brać udział w wycieczkach organizowanych przez szkołę lub klasę.
- 6) organizować i uczestniczyć w pracach społecznych na rzecz klasy i środowiska.
- 7) zrzeszać się w organizacjach działających na terenie szkoły.

3. Planowane terminy sprawdzianów i prac klasowych winny być przekazane uczniom i wpisane do dziennika lekcyjnego przynajmniej tydzień wcześniej. Sprawdzone prace uczeń powinien otrzymać do wglądu w terminie: kartkówki – 7 dni od daty pisania; sprawdziany, testy – 14 dni od daty pisania, prace klasowe – 21 dni od daty pisania pracy.
4. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany, testy); w ciągu jednego dnia nauczyciel może przeprowadzić tylko jeden sprawdzian (zapowiedziany) i dwie kartkówki (bez zapowiedzi) z wyłączeniem sprawdzianu z wychowania fizycznego.

§ 38.

Obowiązki ucznia

1. Obowiązkiem ucznia jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach wewnętrznych;
- 2) dbanie o dobre imię, o honor i tradycje szkoły;
- 3) sumienne i rzetelne wykonywanie zarządzenia i polecenia dyrekcji szkoły, nauczycieli i innych pracowników;
- 4) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
- 5) usprawiedliwianie każdej nieobecności u wychowawcy, uzupełnianie zaniebdania w nauce wynikające z nieobecności;
- 6) przestrzeganie tolerancji światopoglądowej;
- 7) przynoszenie do szkoły niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych wynikających z planu zajęć obowiązujących w danym dniu, w celu uniknięcia przeciążenia tornistrów szkolnych, nosić dzienniczek ucznia lub zeszyt kontaktowy z rodzicami;
- 8) dbanie o staranny, estetyczny i czysty wygląd, w czasie lekcji oraz nosić odpowiedni strój podczas zajęć wychowania fizycznego;
- 9) w dniach uroczystości szkolnych noszenie stroju galowego;
- 10) nie włączać i nie korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
- 11) aktywne uczestniczenie w lekcji, przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania;
- 12) sumienne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych
- 13) pełnienie dyżuru porządkowego w czasie lekcji i przerw (zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez wychowawcę);

- 14) przestrzeganie zasad czystości i higieny osobistej;
- 15) szanowanie dobra społecznego jako wspólną własność wszystkich ludzi. Szanowanie mienia szkoły i rzeczy kolegów. Koszt naprawy mienia szkolnego i koleżeńskiego uszkodzonego lub zniszczonego przez ucznia ponoszą jego rodzice (opiekunowie);
- 16) szanowanie pracy wszystkich ludzi;
- 17) przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
- 18) dbanie o kulturę bycia i słowa w miejscach publicznych;
- 19) hartowanie zdrowia, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających;
- 20) branie udziału we wszystkich uroczystościach szkolnych;
- 21) szanowanie symboli narodowych i szkolnych;

2. Uczniom nie wolno w szczególności:

- a) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów i innych środków o podobnym działaniu,
- b) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- c) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych,
- d) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- e) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych,
- f) zapraszać obcych osób do szkoły.

3. W zakresie postawy społeczno – moralnej oczekuje się od ucznia w szczególności:

- a) Reprezentowania klasy i szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
- b) Uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- c) Koleżeństwa, prawdomówności i uczciwości; kształtowania życzliwych stosunków w klasie i szkole.
- d) Rozbudzania wrażliwości na potrzeby innych, szczególnie słabych i tych, którzy znajdują się w trudnych warunkach.

4. Ocena ucznia, ocena umiejętności, wiadomości ucznia oraz ocena zachowania wystawiana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz szczegółowymi kryteriami.

5. Postanowienia ogólne dotyczące uczniów

- 1) Z powodu choroby lub kalectwa, obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą.

2) W przypadku zniszczenia sprzętu szkolnego (wyrządzenia szkód materialnych), gdy zespół klasowy (grupa uczniów) przyjmuje solidarną znowę milczenia, dyrektor szkoły może obciążyć po równo kosztami rodziców tej grupy dzieci.

5. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o dobre imię szkoły.

6. Za zaginięcie lub uszkodzenie majątku własnego przyniesionego przez uczniów do szkoły, a nie związanego z procesem dydaktycznym (np. telefon komórkowy, biżuteria) szkoła i jej pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności.

§ 39.

Wizerunek ucznia

1. Obowiązkiem ucznia jest:

1) codzienne dbanie o higienę osobistą;

2) codzienne dbanie o czystość ubioru;

2. Uczniów obowiązuje:

1) schludny wygląd

2) posiadanie naturalnego koloru włosów;

3) brak makijażu;

4) brak lakieru na paznokciach.

§ 40.

Nagrody i kary

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) pochwałę wychowawcy klasy,

2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,

3) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców,

4) dyplom uznania,

5) nagrodę rzeczową,

6) świadectwo szkolne z wyróżnieniem.

2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego w szczególności poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
- 2) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły,
- 3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
- 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 5) przeniesienie do równorzędnej klasy,
- 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na jego postawę. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego (otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a zastosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów),
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary występować mogą:

- 1) wychowawca,
- 2) nauczyciel przedmiotu,
- 3) dyrektor szkoły,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski.

6. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

§ 41.

Odwołanie od otrzymanej kary

1. W zależności od rodzaju zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 3 dni odwołać się (pisemnie) do odpowiedniej instytucji szkolnej:

- 1) udzielonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły,
- 2) udzielonej przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły do Lubuskiego Kuratora Oświaty,

2. Każda instytucja zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.

3. Od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.

4. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Informacja przekazana jest w formie ustnej lub pisemnej.

§ 42.

Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

§ 43.

Bezpieczeństwo na wycieczkach i imprezach krajoznawczo-turystycznych

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

2. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
- 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
- 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
- 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób,
- 5) w przypadku przelotu samolotem obowiązują przepisy danego przewoźnika.

3. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.

4. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

5. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

6. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą zgłasza to dyrekcji szkoły.

§ 44.

Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i dyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni,
- 3) dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
- 6) wykorzystania sprzętu sportowego zgodnie z jego przeznaczeniem
- 7) nie używania uszkodzonego sprzętu podczas zajęć

2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły,
- 2) sprawdzenia obecności,

- 3) przekazania wychowawcy świetlicy listy uczniów pozostających w szkole,
- 4) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 5) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni,
- 6) sprawowania nadzoru nad uczniami w czasie zajęć na pływalni
- 7) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni,
- 8) sprawdzenia obecności,
- 9) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

§ 45.

Dyżury nauczycielskie

1. Nauczyciel pełni dyżur wg grafiku znajdującego się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W czasie dyżuru nauczyciel w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, wzywa pielęgniarkę szkolną, powiadamia dyrektora szkoły i rodziców,
- 2) rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów,
- 3) pierwszy dyżur rozpoczyna się o godz. 7.50,
- 4) dyżur pełni aktywnie, śledzi czynności uczniów, eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby w szczególności nie biegali, nie hałasowali, nie popychali się, nie wchodzili na parapety, nie wychylali z okien, nie opuszczali terenu szkoły w czasie przerwy, nie zaśmiecali podłóg, nie przebywali bez potrzeby w toaletach, nie niszczyli roślin,
- 5) jest zawsze czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru,
- 6) jest zobowiązany do zwracania uwagi na przebywanie osób niebędącymi uczniami szkoły i wymuszenia opuszczenia terenu szkoły przez uczniów spoza naszej placówki. W przypadku niezastosowania się do polecenia nauczyciela dyżurującego zgłasza fakt dyrektorowi szkoły lub jego zastępcom,
- 7) odpowiada za stan urządzeń w miejscu dyżurów.

2. W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przyjmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą dyżurów najpóźniej do zakończenia swojej pierwszej godziny lekcyjnej.
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły. Podczas dyżuru w czasie długiej przerwy nauczyciel nie może zejść z dyżuru przed przejęciem obowiązku dyżurnego przez kolejnego nauczyciela.

ROZDZIAŁ 7a

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 46a

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając zasadę:
 - 1) zaspokajania potrzeb dziecka,
 - 2) aktywności,
 - 3) indywidualizacji,
 - 4) organizowania życia społecznego,
 - 5) integracji.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 46b.

1. Wychowankowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Dzieci, wychowankowie przedszkola w szczególności mają prawo do:
 - 1) Szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników.
 - 2) Bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspokojenia w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych.
 - 3) Interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia. Czas trwania zabaw

i zajęć zorganizowanych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i wieku dzieci, czynności wymagające wysiłku umysłowego winny być przeplatane zabawą ruchową, w czasie pogody bezdeszczowej dzieci powinny mieć organizowane zajęcia i zabawy głównie na powietrzu (nie wolno wychodzić z dziećmi na dwór podczas silnych wiatrów),

4) Wzmacniania i podkreślenia ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.

5) Swobody wyboru, w miarę możliwości organizacyjnych, co najmniej kilku zajęć tygodniowo.

6) Życzliwego i podmiotowego traktowania przez dorosłych w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez:

a) uwzględnienie indywidualnego rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, poszanowania jego potrzeb i zdolności,

b) traktowanie dziecka jako partnera, dla którego należy uczynić możliwie wszystko, aby prawidłowo się rozwijało w sferze intelektualnej i uczuciowej,

c) akceptację takim jakie jest (akceptacja jego osoby),

d) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

e) uszanowanie indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,

f) prowadzenie aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

g) aktywne kształtowanie kontaktów społecznych i udzielanie w tym pomocy,

h) umożliwienie zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

i) zapewnienie osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których dziecko może się zwrócić,

j) stosowanie spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,

k) prowadzenie badania i eksperymentowania,

l) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

m) dostarczanie różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,

n) umożliwienie jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również

o) prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,

p) partnerskiej rozmowy na każdy temat

3. Wychowankowie przedszkola mają prawo do korzystania z odpłatnych obiadów w stołówce szkolnej.

4. Wychowankowie przedszkola oprócz praw mają obowiązki, które powinny być przestrzegane.

5. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych przy szkole jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania,
- 2) aktywny udział w zajęciach,
- 3) szanowanie odrębności każdego kolegi,
- 4) traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
- 5) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej (umów grupowych zawartych na początku roku szkolnego),
- 6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności, zbieranie swoich zabawek i odkładanie ich na miejsce,
- 7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- 8) staranie się, oczywiście w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się,
- 9) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 10) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
- 11) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur,
- 12) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- 13) pomaganie słabszym kolegom,
- 14) przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak:
 - a) dobro,
 - b) prawda,
 - c) miłość,
 - d) piękno,

6. W przedszkolu funkcjonują systemy: nagród i kar.

§ 46c

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o odroczenie rozpoczęcia przez ich dziecko nauki, do 31 sierpnia w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, pomimo osiągnięcia przez nie wieku, w którym powinno obowiązkowo pójść do szkoły. Decyzje o odroczeniu podejmuje dyrektor szkoły. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie

spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

3. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

§ 46d.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieobecności dziecka w przedszkolu ponad jeden miesiąc i nie zgłoszeniu tego faktu do przedszkola (nieobecność nieusprawiedliwiona).
- 2) nieprzestrzeganie przez rodziców niniejszego statutu i regulaminu przedszkola,
- 3) zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycieli i dodatkowo stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci.
- 4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia przebieg prawidłowego procesu wychowawczo – dydaktycznego z dziećmi
- 5) nastąpił brak współpracy między personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów pojawiających się w procesie edukacji i wychowania.

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić po uprzednim, pisemnym upomnieniu i ostrzeżeniu rodziców zgodnie z odrębnymi uregulowaniami prawnymi.

3. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej w przypadku nie zgłoszenia się dziecka (przyjętego do przedszkola na początku roku szkolnego) w ciągu 14 dni (bez usprawiedliwienia).

4. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków

- 1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną,
- 2) skuteczne, pisemne powiadomienie rodzica o skreśleniu dziecka (w przypadku odmowy przyjęcia pisma, ustne powiadomienie w obecności 2 świadków),
- 3) od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14-dniowy termin odwoławczy,
- 4) po upływie ww. terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ 8

OCENIANIE

§ 47.

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Cele wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

2a. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie

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

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2c. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

§ 48.

Szczegółowe zasady ustalania ocen

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego przygotowuje wymagania edukacyjne z zakresu nauczanego przedmiotu przedstawia je uczniom na lekcjach.

2. Wychowawcy klasy informują rodziców na pierwszych zebraniach o wymaganiach edukacyjnych ze wszystkich przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności, a także o sposobie ustalenia oceny z zachowania.

3. Ustala się następujące formy sprawdzenia wiadomości uczniów:

1) formy ustne (odповідь, wypowiedź w klasie - aktywność, recytacje). Dotyczą one materiału wskazanego przez nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu,

2) formy pisemne:

a) praca klasowa/test - trwa nie więcej niż dwie godziny lekcyjne i odnosi się do materiału wskazanego przez nauczyciela i uprzednio powtórnego,

b) sprawdzian – test - dotyczy materiału wskazanego przez nauczyciela i uprzednio powtórnego, może trwać jedną godzinę lekcyjną,

c) odpowiedź pisemna - zapowiedziana lub bez zapowiedzi - obejmuje materiał wskazany przez nauczyciela i trwa do 15 minut,

d) zadania domowe, prace dodatkowe, np. referat, własna twórczość, rozwiązanie dodatkowego zadania.

4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy w/w formy np. dwa sprawdziany lub praca klasowa/test i sprawdzian.

5. Wprowadza się obowiązek zapisywania przez poszczególnych nauczycieli informacji w dzienniku elektronicznym o terminie w/w sprawdzianu wiedzy (tydzień przed zapowiedzianym sprawdzianem wiedzy i umiejętności).

6. Ustala się, że w ciągu dnia nie powinno być więcej niż jeden sprawdzian i 2 kartkówki.
 7. Na tydzień przed klasyfikacją nie należy robić żadnych prac pisemnych.
 8. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu otrzymać w półroczu co najmniej 3 oceny cząstkowe i nie mniej niż podwojoną ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
 10. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany uczniowie otrzymują do wglądu na lekcjach danego przedmiotu, a ich rodzice podczas spotkań z nauczycielem.
 11. Należy dokonywać wpisów w dzienniku, aby można określić, za jaką formę sprawdzania wiedzy uczeń otrzymał ocenę.
 12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
 13. Tryb oddawania prac pisemnych uczniów przez nauczycieli:
 - 1) praca klasowa do 2 tygodni,
 - 2) testy do 2 tygodni,
 - 3) sprawdzian do 2 tygodni,
 - 4) kartkówka do tygodnia,
 - 5) dyktanda do tygodnia.
- Kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów są opracowane w PSO.
- Tryb oraz terminy poprawiania ocen ustala nauczyciel.

§ 49a.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych określonych 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.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 49b.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach zgodnie ze skalą ustaloną w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. W klasach I—III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Oceny bieżące z poszczególnych edukacji formułuje się zgodnie z obowiązującą skalą stosując skróty lub w formie stopni. Możliwe są odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji nauczyciela, jak i potrzeb oddziały. W przypadku wystawiania bieżących ocen cząstkowych można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-” oraz „np” (uczeń nieprzygotowany), „bs” (brak stroju), „bp” (brak przyrządów), „zw” (zwolniony), „bz” (brak zadania), „z” (brak zeszytu).

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełne.

5. W klasach I – III kontrolowanie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Bieżące przejawy umiejętności uczniów w zakresie poszczególnych edukacji odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym za pomocą symboli określonych w szczegółowym regulaminie oceniania.

6. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy zobowiązani są:

- 1) poinformować ucznia i jego rodziców z trzytygodniowym wyprzedzeniem o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej z zachowania; uczeń może otrzymać ocenę naganną z zachowania mimo braku wcześniejszej informacji, jeżeli w ciągu wymienionych trzech tygodni jego zachowanie będzie odpowiadało kryteriom przyjętym na ocenę naganną; zawiadomienie ma mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem lub (w razie braku osobistego kontaktu z rodzicami) listem poleconym. Za zawiadomienie rodziców odpowiedzialny jest wychowawca
- 2) poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez informację na zebraniu z rodzicami
- 3) nauczyciele zobowiązani są wpisać w dzienniku elektronicznym propozycje ocen,
- 4) ustalić ocenę roczną w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły nie później jednak niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
7. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana ocena z przedmiotu, jeśli spełni kryteria systemu oceniania.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującym systemem oceniania, a ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału. Ostateczne wyniki nauczania zatwierdza Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń klasy I- III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
11. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 53d ust. 1.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty. Zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu regulują odrębne przepisy.
14. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 49c.

1. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia w klasach IV-VIII określają wymagania edukacyjne ze wszystkich przedmiotów na poszczególne stopnie, uwzględnione w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

2. Zasady oceniania uczniów w klasach I – III:

1) Oceny bieżące ustalane są według wartości punktowej w skali 1–6 punktów oraz w formie opisowej;

2) Ocena bieżąca polega na informowaniu ucznia o jego postępach, wyrażona w formie słownej lub punktowej, motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca na osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić. Ocena ma charakter kształtujący i stymulujący rozwój – ocena bez porównywania z osiągnięciami innych uczniów;

3) Ocena śródroczna i roczna redagowana jest pisemnie na koniec 1 i 2 półrocza, informuje o osiągnięciach uczniów, zawiera wskazania nad czym uczeń powinien popracować w następnym półroczu;

4) Ocena końcowa (podsumowująca – klasyfikacyjna) wyrażona jest na piśmie pod koniec roku szkolnego, w sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku edukacji w zakresie: - osiągnięć edukacyjnych; - zachowania; - osiągnięć szczególnych.

3. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Wymagania edukacyjne podane są do wiadomości uczniów i rodziców.

§ 49d.

Średnia ważona ocen

1. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej w klasach IV – VIII jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.

2. Każda ocena cząstkowa, zdobywana przez uczniów, ma określoną wagę. System ten pozwala w sposób jednoznaczny wystawić ocenę śródroczną i roczną.

3. Uczeń na każdym etapie nauki może śledzić ewaluację swojej oceny i precyzyjnie określić średnią ważoną z otrzymanych ocen. Przyjęcie w szkole WSO opartego na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:

1) ujednolicenie systemu oceniania,

2) podwyższenie jakości oceniania,

3) motywowanie uczniów do kreatywnego myślenia i samodzielnej pracy.

4. Obliczanie oceny śródrocznej/rocznej odbywa się według następującego algorytmu:

$$5 \cdot a + 3 \cdot b + 2 \cdot c + 1 \cdot d$$

----- = ocena

$$5 \cdot n_5 + 3 \cdot n_3 + 2 \cdot n_2 + 1 \cdot n_1$$

gdzie:

a – suma ocen wagi 5,

b – suma ocen wagi 3,

c – suma ocen wagi 2,

d – suma ocen wagi 1,

n₅ – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 5,

n₃ – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 3,

n₂ – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 2,

n₁ – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 1.

5. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.

Formy aktywności	Waga oceny
Praca w grupach	1
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	
Zadanie domowe	
Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	
Prezentacja referatu	
Recytacja	
Czytanie	
Aktywność na lekcji (oraz jej brak)	2
Kartkówka z ostatniego tematu	

Sprawdzian (2-3 ostatnie tematy)	3
Osiągnięcia w konkursach szkolnych	
Rozwiązanie zadania problemowego	
Realizacja i prezentacja projektu	
Odpowiedź ustna	
Dyktando	
Praca klasowa	5
Test z całego działu	
Test kompetencji, test półroczny	
Osiągnięcia w konkursach na szczeblu przynajmniej rejonowym	
Samodzielne wypracowanie	

6. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań zespół nauczycieli ustala z dyrektorem sposób oceny oraz jej wagę.

7. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	1
Wartość	6.0	5.5	5.0	4.75	4.5	4.0	3.75	3.5	3.0	2.75	2.5	2.0	1.0

8. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.

9. Prace klasowe, testy wagi 5 są obowiązkowe. Jeśli uczeń jest nieobecny, ma obowiązek napisania testu w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

10. Uczeń, który otrzyma z zapowiedzianej pracy pisemnej wagi 5 ocenę niedostateczną musi ją poprawić w ciągu 2 tygodni od otrzymania tej oceny. Jeśli nie był obecny na pracy pisemnej, musi ją napisać w terminie 2 tygodni od przyjścia do szkoły.

11. Uczeń, który przychodzi do szkoły w dniu sprawdzianu po nieobecności co najmniej 2-tygodniowej (usprawiedliwionej nieobecności), może uzgodnić z nauczycielem inny termin napisania sprawdzianu.
12. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej.
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełne.
14. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu otrzymać w półroczu co najmniej 3 oceny częściowe i nie mniej niż podwojoną ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
15. Oceny częściowe muszą być zróżnicowane pod względem wagi.
16. Oceny śródroczne/roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen częściowych wg następującego schematu :
 - 1) celujący – średnia ważona 5,31
 - 2) bardzo dobry – średnia ważona 4,51 – 5,30
 - 3) dobry – średnia ważona 3,51 – 4,50
 - 4) dostateczny – średnia ważona 2,51 – 3,50
 - 5) dopuszczający – średnia ważona 1,51 – 2,50
 - 6) niedostateczny – średnia ważona 1,50
17. Ocena roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen częściowych w całym roku szkolnym.
18. Jeśli uczeń ma większą ilość ocen niedostatecznych niż pozytywnych, nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę śródroczną lub roczną o 1.
19. Oceny z prac pisemnych ustala się według skali procentowej z możliwej do uzyskania ilości punktów:
 - 1) stopień celujący – min. 95% + dodatkowe zadanie lub 100% (tylko testy wagi 5),
 - 2) stopień bardzo dobry – min. 85%,
 - 3) stopień dobry – min. 70%,
 - 4) stopień dostateczny – min. 50%,
 - 5) stopień dopuszczający – min. 33%,
 - 6) stopień niedostateczny – poniżej 33 %.
20. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

§ 50.

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie półrocza zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy w nauce uczniów.
2. Ilość ocen cząstkowych w półroczu, w klasach IV-VIII nie może być mniejsza niż 3 i nie mniejsza niż podwojona ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
3. Informację o postępach ucznia przekazuje się poprzez odnotowanie oceny w dzienniku,
4. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za formy aktywności zgodnie z kryteriami zawartymi w regulaminach oceniania osiągnięć z poszczególnych przedmiotów. (zawartych w PSO)
5. Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i między półroczami.
6. Pracy klasowej nie pisze uczeń, który przyszedł do szkoły po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności. W przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia sprawdzianu, nauczyciel ma prawo zlecić pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem.
7. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 3 sprawdziany tygodniowo, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden).
8. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzania i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie; nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
9. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
10. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nieprzekraczającym dwóch tygodni), poprawa jest dobrowolna; uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.
11. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (brak zadania domowego, brak stroju na lekcję wychowania fizycznego, brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, brak książki, przyborów do geometrii, uczeń nie odpowiada ustnie na ocenę) bez ponoszenia konsekwencji: jeden raz, gdy tygodniowy wymiar godzin przedmiotu wynosi 1 lub 2 godziny; dwukrotnie, gdy tygodniowy wymiar godzin wynosi 3 do 4 godzin,.
12. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się najdłużej w ciągu 2 tygodni.
13. Sprawdziany (prace klasowe) i oceniane prace kontrolne uczeń otrzymuje do poprawy.
14. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego.

15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentację dotyczącą oceniania ucznia są udostępniane jego rodzicom.

16. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.

17. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej (przynajmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

18. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na pisemną prośbę rodziców, wychowawcy, pedagoga, psychologa.

§ 51.

Zasady oceniania zachowania

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

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

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku podliczenia punktów zdobytych w trakcie semestru .

4. Uczeń, rodzice mają prawo wystąpić o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

5. Ocena zachowania roczna w klasach I-III jest oceną opisową. Oceny zachowania roczne, począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej do ósmej , ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

Zasady punktowego systemu oceniania zachowania w klasach IV-VIII

W celu ujednolicenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzono w szkole punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne (tab. 2,3) oraz sumy punktów na poszczególne oceny (tab. 1). Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 150 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów można powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Nauczyciele - organizatorzy konkursów przedmiotowych zobowiązani są do odnotowywania udziału ucznia w konkursach wraz z odpowiednią liczbą punktów w dzienniku. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o uzyskaną na koniec okresu sumę punktów. Ocena roczna z zachowania jest średnią arytmetyczną punktów z obu okresów.

Tabela 1

ZACHOWANIE	PUNKTY
wzorowe	221 i więcej
bardzo dobre	171-220
dobre	125-170
poprawne	75-124
nieodpowiednie	24-74
naganne	23 i mniej

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA

Tabela 2 Uczeń otrzymuje dodatnie punkty za:

	Punkty dodatnie	Ilość	Częstotliwość oceny
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA			
1.	Uczeń jest zawsze systematyczny, sumienny, przygotowany do zajęć	10-30	Na koniec okresu
2.	Aktywny i systematyczny udział w kołach zainteresowań, w zajęciach wyrównawczych działających w szkole.	10 20	Na koniec okresu

POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
1.	Konkursy przedmiotowe i sportowe z podziałem na szczeble: szkolne: miejsca 1 -3 powyżej 50%	15 10	Każdorazowo po konkursie
2.	Konkursy przedmiotowe i sportowe z podziałem na szczeble (oraz pozaszkolne po okazaniu stosownego dokumentu): gminne, powiatowe, rejonowe: udział powyżej 50% awans do etapu wojewódzkiego	 5 15 30	Każdorazowo po konkursie
4.	Konkursy ogólnopolskie: Finaliści i laureaci konkursów przedmiotowych i sportowych	50	Każdorazowo po konkursie
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
1.	Pomoc, udział w organizacji imprez szkolnych(apele, akademie) - pomoc - czynny udział	5 10-30	Za każdą imprezę
2.	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy, szkoły (mikołajki, wigilia, gazetka szkolna itp.). Praca na rzecz pracowni przedmiotowych.	5-10	Każdorazowo
3.	Aktywny udział w pracach na rzecz szkoły np. samorząd szkolny, gazetka szkolna, szkolny klub europejski, szkolna strona internetowa itp. działalność w organizacjach, Praca na rzecz innych, działalność charytatywna, wolontariat.	5-20	Każdorazowo
4.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	5	Każdorazowo
5.	Strój galowy podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystości patriotyczne itp.)	5	Każdorazowo
6.	Zbiórka surowców wtórnych (np zakrętki)	5	Za udział w akcji
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ			
1.	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą i nienaganne maniery.	15-30	Na koniec okresu

DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
	Udokumentowana pomoc kolegom:		
1.	-w nauce pod nadzorem nauczyciela -pomoc koleżeńska w sytuacjach nietypowych	10-30	Na koniec okresu
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
1.	Uczeń jest zawsze schludnie, skromnie i stosownie ubrany	10	Na koniec okresu
2.	Okazywanie szacunku innym osobom, pracownikom szkoły i uczniom	5-10	Na koniec okresu
	Inne, niewymienione zachowania	5-10	Każdorazowo

Tabela 3 Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

	Punkty ujemne	Ilość	Częstotliwość oceny
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA			
1.	Ucieczka z zajęć edukacyjnych	-5	Za każdą godzinę nieusprawiedliwioną
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia lekcyjne	-2	Za każde spóźnienie
3.	Opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych	-10	Każdorazowo
4.	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasowego	-1	Każdorazowo
5.	Przetrzymywanie książek z biblioteki szkolnej	-5	Na koniec okresu
6.	Niesamodzielne wykonywanie zadań w czasie przerw i lekcji	-5	Każdorazowo
7.	Przeszkadzanie na lekcji	-5; -10	Każdorazowo
8.	Brak zmiany obuwia na zajęciach wychowania fizycznego	-3	Każdorazowo
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
1.	Palenie papierosów w szkole i poza szkołą oraz przebywanie w obecności palących uczniów traktowane jest jak palenie	-50	Każdorazowo
2.	Niestosowne zachowanie na terenie szkoły (świetlica, stołówka, biblioteka)	-5	Każdorazowo
3.	Spożywanie napojów, jedzenie w czasie lekcji, żucie gumy	-2	Każdorazowo
4.	Zaśmiecanie otoczenia, plucie	-10	Za każdy incydent
5.	Niewywiązywanie się z przydzielonych obowiązków	-5;	Każdorazowo

		-30	
6.	Falszowanie dokumentów	-50	Za każdy incydent
7.	Kłamstwo	-15	Każdorazowo
8.	Niewykonanie polecenia nauczyciela	-10	Każdorazowo
9.	Korzystanie z telefonu i sprzętu elektronicznego (smartfon, smartwach, odtwarzacz mp3, mp4, głośniki, słuchawki) na terenie szkoły	-10	Każdorazowo
10.	Kolczyki w innych miejscach niż uszy, przesadny makijaż, tipsy, tatuaże, farbowane włosy, pasemka na włosach	-5; -10	Każdorazowo
11.	Wniesienie odzieży wierzchniej (kurtek, ocieplaczy, bezrękawników) do klasy w okresie działalności szatni szkolnej.	-5	Każdorazowo
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
1.	Niewłaściwe zachowanie podczas apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez sportowych - nieusprawiedliwiona nieobecność	-10 -20	Każdorazowo
2.	Brak stroju galowego	-5	Każdorazowo
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ			
6.	Używanie wulgarnych słów, gestów	-5	Każdorazowo
7.	Kradzież, wymuszanie pieniędzy	-50	Każdorazowo
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
1.	Agresja fizyczna, psychiczna, przemoc rówieśnicza, bójki uczniowskie	-25	Za każdy incydent
2.	Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu i innych	- 50	Za każdy incydent
3.	Picie i posiadanie alkoholu, zażywanie lub posiadanie narkotyków w szkole i poza szkołą	-50	Każdorazowo
4.	Niszczenie mienia szkolnego Np: wybicie szyby, zniszczenie np. plakatu, pomocy dydaktycznych itp.	-10	Każdorazowo
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
1.	Nieuszanowanie cudzej własności	-10	Każdorazowo
2.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów lub innych osób	-5 -10	Każdorazowo
3.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych	-10	Każdorazowo
	Inne, niewymienione zachowania	-1; -10	Każdorazowo

Przy każdym kryterium może być przyznana:			
1.	Pisemna nagana wychowawcy	-30	Każdorazowo
2.	Pisemna nagana Dyrektora Szkoły	-100	Każdorazowo
3	Konflikt z prawem	-150	Każdorazowo

Uczeń, który :

- otrzymał naganę wychowawcy nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
- otrzymał naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna,
- otrzymał łącznie więcej niż 30 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej,
- wszedł w konflikt z prawem nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

§ 52.

Ustala się następujące formy przekazu informacji rodzicom:

- 1) Zebrania ogólne;
- 2) Indywidualne spotkania z nauczycielami;
- 3) Kontakty z pedagogiem szkolnym, psychologiem i logopedą;
- 4) Informacje na stronie internetowej szkoły.
- 5) Dziennik elektroniczny.

§ 53.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

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

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

2) skład komisji,

3) termin sprawdzianu,

4) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

5) imię i nazwisko ucznia,

6) zadania (pytania) sprawdzające,

7) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

8) Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

b) skład komisji,

c) termin posiedzenia komisji,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) wynik głosowania,

f) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

g) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 53a.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do sprawdzianu.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w klasie programowo najwyższej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej. Zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu regulują odrębne przepisy.
4. 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-odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem-
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. 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.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin..
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 53b.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki 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 albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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 jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 53c.

Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału 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.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną

w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od oddziału klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy zostawić puste pole („religia/etyka”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i 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. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, roczne oceny klasyfikacyjne.

14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

15. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

Symbole szkoły

1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do statutu.
2. Szkoła posiada sztandar. Wizerunek sztandaru oraz zasady jego użytkowania zawiera załącznik nr 2 do statutu.
3. Szkoła posiada własne logo, stanowiące załącznik nr 3 do statutu.
4. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym, zawartym w załączniku nr 4 do statutu.

§ 55.

Dokumentacja szkoły

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prowadzi dokumentację nauczania i wychowania zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 56.

Praktyki pedagogiczne

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na nauczycielskie praktyki pedagogiczne. Podstawą regulującą zasady organizacji praktyk jest pisemne porozumienie zawarte między dyrektorem szkoły i po-szczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Szczegółowy tryb odbywania praktyk określa odrębna procedura.

§ 57.

Zasady gospodarki finansowej szkoły

1. Mienie szkoły jest mieniem Gminy Sulechów.
2. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.
3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu szkoły upoważniony jest dyrektor w granicach ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminy, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulechowa.
4. Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Burmistrz Sulechowa, a w szczególności w sprawach dotyczących:
 - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 58.

Procedura postępowania w przypadku nanoszenia zmian w Statucie Szkoły

1. Projekt zmian Statutu Szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Po zapoznaniu się z projektem zmian Statutu Szkoły i po przeprowadzeniu konsultacji z pozostałymi organami, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały o jego przyjęciu lub odrzuceniu.
3. Projekt zmian Statutu Szkoły przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego przyjęciu, można przedłożyć władzom samorządowym w celu zaopiniowania w kwestiach należących do ich kompetencji oraz Kuratorowi Oświaty w celu sprawdzenia zgodności projektu z prawem.
4. Propozycje zmian w Statucie Szkoły powinny być zgłoszone do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
5. Zmiany w Statucie Szkoły są wprowadzane i zatwierdzane w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

6. Wszystkie aspekty działalności szkoły nie ujęte w niniejszym Statucie muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.
7. Wszelkie zaistniałe zmiany przepisów w aktach wyższego rzędu wymagać będą wniesienia zmian w niniejszym Statucie. Za zachowanie właściwej procedury odpowiada dyrektor szkoły.
8. Statut zatwierdza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

§ 59.

Zatwierdzenie statutu szkoły

Statut Szkoły został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 1/2018/2019 w dniu 11 września 2018 r. oraz wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 1 do statutu Szkoły
Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema
w Sulechowie

Wykaz pieczęci

1) Szkoła używa pieczęci o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. gen Józefa Bema
66-100 Sulechów, ul. Styczniowa 23
tel. (068)385 27 94
NIP 927-16-59-313 REGON 000270745

2) Szkoła używa stempla z godłem o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
W SULECHOWIE

3) Szkoła używa stempla małego z godłem o treści

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
W SULECHOWIE

Załącznik nr 2 do statutu Szkoły
Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema
w Sulechowie

Wizerunek sztandaru

Na drzewcu zakończonym metalowym srebrnym Orłem Polski w koronie umocowany jest sztandar Szkoły, wykończony złotymi frędzlami. Na niebieskim tle widnieje napis: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie”. Napisy wyszyte złotą nitką. Na środku wyhaftowane jest logo szkoły w czerwonej lamówce – szara sowa zwrócona w prawą stronę. Na głowie ma granatowy biret, a na nogach obuwie sportowe. Pod lewym skrzydłem trzyma jedynekę, symbolizującą numer szkoły. Prawe skrzydło (cztery pióra) rozłożone do góry w geście uniesionego kciuka. Na samym dole znajduje się wstęga w barwach narodowych ze złotą obwódką. Na wstędze wyszyty jest złotą nitką napis „2007”, symbolizujący rok przekazania sztandaru. Tło drugiej strony sztandaru jest biało-czerwone. Widnieje na nim złoty wyhaftowany napis: „BÓG HONOR OJCZYŻNA”. Pod napisem wyszyte jest godło Polski w złotej lamówce.

Załącznik nr 3 do statutu Szkoły
Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema
w Sulechowie

Logo szkoły

Logo Szkoły Podstawowej nr 1 w Sulechowie ma kształt owalny. Na czerwonej otoczce widnieje wykonana białymi literami pełna nazwa szkoły: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1”. W dolnej części owalnej tarczy umieszczone zostało słowo „SULECHÓW”. Wewnątrz, na niebieskim tle, znajduje się zwrócona w prawą stronę szara sowa. Na głowie ma granatowy biret, a na nogach obuwie sportowe. Pod lewym skrzydłem trzyma jedynekę, symbolizującą numer szkoły. Prawe skrzydło (cztery pióra) rozłożone do góry w geście uniesionego kciuka. Nad sową znajduje się napis zawierający imię i nazwisko patrona szkoły: „IM.GEN. JÓZEFA BEMA”.

Załącznik nr 4 do statutu Szkoły
Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema
w Sulechowie

Ceremoniał

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. 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. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VII w roku szkolnym 2017/2018 a od roku szkolnego 2018/2019 uczniów klas VIII wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i dwie przyboczne.

4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego ostatniej klasy szkoły podstawowej).

6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.

7. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

8. Chorąży i przyboczne powinni być ubrani odświętnie.

1) Uczeń- (chorąży) - ciemne spodnie, biała koszula, czarne buty.

2) Uczennice-(przyboczne) - białe bluzki, ciemne spódnice i czarne buty.

9. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) Biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

2) Białe rękawiczki.

10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.

2) Ślubowanie klas pierwszych.

3) Uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości i Konstytucji 3 Maja, Święto Patrona Szkoły

4) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

11. Sztandar jest wprowadzony na początku uroczystości i opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

12. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

13. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

1) Postawa zasadnicza - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, 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. Jest to również postawa przyjmowana przez przyboczne w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,

2) Postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i przyboczne w postawie "spocznij"

3) Prezentuj - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,

4) Salutowanie sztandarem - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie przekazania sztandaru, ślubowania, składania przysięg, odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,

5) "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. Płat sztandaru musi być oddalony od barku na szerokość około 30 cm.

6) Salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

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