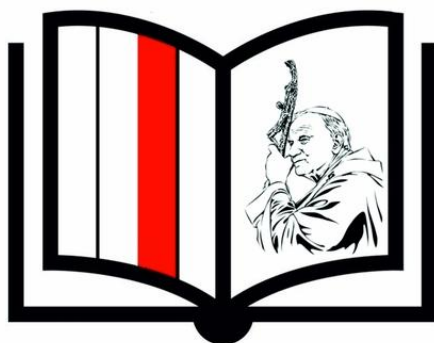


**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
w Wolanowie**

STATUT SZKOŁY



PSP im. JANA PAWŁA II
w WOLANOWIE

Wolanów 2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I - INFORMACJE OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY	2
ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA	11
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	21
ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	27
ROZDZIAŁ VI - UCZNIOWIE SZKOŁY.....	36
ROZDZIAŁ VII - OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	42
ROZDZIAŁ VIII - KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA W KLASACH IV - VIII	49
ROZDZIAŁ XI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	64

ROZDZIAŁ I - INFORMACJE OGÓLNE

§1. Nazwa szkoły to: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wolanowie.

§2. 1. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Wolanowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wolanowie;
- 3) dyrekcji – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wolanowie i wicedyrektora;
- 4) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Wolanowie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe.

§3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wolanów.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§4. Siedzibą szkoły jest posesja przy ul. Kolejowej 29 w Wolanowie.

§5. Miejscem pracy dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych wykonujących pracę na rzecz szkoły jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wolanowie.

§6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wolanowie jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7. 1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

2. Działania te obejmują:

- 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
- 2) organizację procesów edukacyjnych;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;

- 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzanie szkołą.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, koncepcji pracy i rozwoju - dostosowanej do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
- 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
- 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
- 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
- 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły;
- 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

4. Szkoła nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i dostarcza materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej;
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§8. 1. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) uwzględnianie w bieżącej pracy Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 3) organizację nauki religii lub etyki na wniosek rodziców;

- 4) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 5) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
 - 8) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) szczególnych uzdolnień,
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) choroby przewlekłej,
 - h) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Cele i zadania uwzględniają zasady promocji i ochrony zdrowia oraz strategie działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży poprzez:
- 1) systematyczne prowadzenie w środowisku szkoły edukacji prozdrowotnej promocji zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli;
 - 2) opracowanie metod i form rozwijania działalności informacyjnej;

- 3) określenie zadań wszystkich pracowników szkoły w zakresie pomocy dzieciom i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 4) procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi, z uwzględnieniem zadań osób podejmujących interwencje;
- 5) współpracę z rodzicami w zakresie działań wychowawczych i zapobiegawczych, prozdrowotnych oraz interwencyjnych;
- 6) aktywny udział dzieci i młodzieży w zajęciach profilaktycznych i w zajęciach umożliwiających alternatywne wobec zachowań ryzykownych zaspokajanie potrzeb psychicznych i społecznych;
- 7) dostosowanie treści i formy zajęć profilaktycznych do zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży oraz stopnia zagrożenia;
- 8) edukację rówieśniczą;
- 9) sposób współdziałania pracowników szkoły ze służbą zdrowia i Policją w sytuacjach wymagających interwencji;
- 10) współpracę z różnymi instytucjami, w szczególności organizacjami pozarządowymi, wspierającymi działalność szkoły w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 11) wspieranie dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, rozwijanie ich poczucia własnej wartości oraz motywowanie do podejmowania różnych form aktywności, w tym aktywności pozaszkolnej, zaspokajających ich potrzeby psychiczne i społeczne, rozwijających zainteresowania i umiejętności psychospołeczne;
- 12) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży oraz sposobu podejmowania wczesnej interwencji w sytuacji zagrożenia uzależnieniem;
- 13) dokonywanie systematycznej oceny efektów podejmowanych działań wychowawczych i zapobiegawczych.

3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia;
- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

- 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
- 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia;
- 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP a opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 9) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 10) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 11) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 12) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 13) wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi

- od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką;
- 14) pielęgniarka przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
- 15) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły;
- 16) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można identyfikuje osoby wchodzące na teren szkoły po godzinie 8.00, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; można po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a informacje o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach składają dyrektorowi szkoły lub w sekretariacie;
- 17) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw;
- 18) wszyscy pracownicy szkoły postępują zgodnie ze standardami ochrony małoletnich.
4. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
- 1) opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup;
 - 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
5. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
 - 2) szczegółowe zasady dyżurów nauczycielskich określają odrębne przepisy.
6. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz dyrektora szkoły i sekretariat szkoły;
 - 2) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i dyrektora szkoły.

§9. 1. Do form opieki zbiorowej nad uczniami zalicza się:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek szkolnych przez nauczycieli;
- 3) objęcie budynku systemem monitoringu wizyjnego oraz pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów.

2. Do form opieki indywidualnej nad uczniem zalicza się:

- 1) otaczanie opieką ucznia przez wychowawcę oddziału oraz innych nauczycieli;
- 2) otaczanie opieką ucznia z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy i wzroku przez wychowawcę oddziału oraz innych nauczycieli, a także szkolną służbę zdrowia w ścisłej współpracy z rodzicami ucznia;
- 3) współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego.

§10. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

§11. Jednym z naszych wiodących zadań edukacyjnych i wychowawczych jest nauka gry w piłkę siatkową oraz uprawianie sportu.

§12. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne.

§13. 1. Na terenie Szkoły działa wolontariat.

2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
3. W ramach działalności uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej.

§14. 1. W szkole prowadzone jest doradztwo zawodowe.

2. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i planowania kariery zawodowej poprzez:

- 1) organizowanie warsztatów z doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 2) umożliwianie spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych na terenie szkoły;
- 3) rodzice uczniów niezdecydowanych na wybór szkoły ponadpodstawowej mogą skorzystać z konsultacji z doradcą zawodowym, badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy oferowanej przez inne instytucje zajmujące się poradnictwem dla dzieci i młodzieży;
- 4) realizację tematyki zawodoznawczej na lekcjach wychowawczych, przekazywanie informacji o kierunkach kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.

3. Osobą odpowiedzialną za planowanie i organizację systemu doradztwa zawodowego i zajęć związanych z wyborem przez uczniów dalszego kierunku kształcenia jest szkolny koordynator ds. doradztwa zawodowego.

4. Do zadań koordynatora ds. doradztwa zawodowego należy:

- 1) planowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 2) opracowanie na początku każdego roku szkolnego rocznego planu Wewnątrzszkolnego programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 3) realizacja wybranych części programu;
- 4) realizacja programu przez wychowawców oddziałów i doradcę zawodowego i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 5) organizowanie spotkań uczniów szkoły z przedstawicielami instytucji zajmującymi się poradnictwem zawodowym dla młodzieży, przedstawicielami różnych zawodów np. z przedstawicielami pracownikami urzędu pracy, poradni PPP,;

- 6) organizowanie spotkań informacyjnych dla rodziców z udziałem specjalistów ds. poradnictwa zawodowego, których celem jest zapoznanie rodziców z systemem szkolnictwa ponadpodstawowego, tj. z rodzajami i typami szkół w sieci szkolnictwa lokalnego.

§15. 1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny nie narusza uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie narusza uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Eksperyment pedagogiczny prowadzony jest za zgodą ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej polegającej na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
9. Celem innowacji pedagogicznej realizowanej w szkole jest:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

- 2) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych organizacyjnych lub metodycznych.
10. Innowacja pedagogiczna nie narusza uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie narusza uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
11. Innowacja pedagogiczna może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
12. Innowacja pedagogiczna wprowadzana jest na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

- §16. 1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie;

ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§17. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna (RP)
- 3) Samorząd Uczniowski.

2. Przy szkole działa społeczny organ, stanowiący reprezentację rodziców wszystkich uczniów: Rada Rodziców (RR).

§18. 1. W szkole powołuje się:

- 1) Klasowe Rady Rodziców;
- 2) Wicedyrektora.

§19. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§20. 1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

2. W celu wymiany informacji poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.
3. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości.
4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem.
5. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§21. 1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego.

1. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy i przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
2. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
3. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę.

§22. W przypadku powierzenia funkcji dyrektora szkoły osobie niebędącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się wicedyrektorowi.

§23. 1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli, w tym:
 - a) obserwuje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych,
 - b) organizuje ewaluację wewnętrzną,
 - c) przeprowadza badanie wyników nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - e) analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
 - f) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,

- g) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 3) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
 - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
 - h) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
 - j) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
 - k) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych
- 4) będąc przewodniczącym rady pedagogicznej:
- a) z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem zawiadamia członków rady pedagogicznej o zebraniach,
 - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - d) przekazuje członkom rady pedagogicznej zmiany w obowiązujących przepisach prawa,
 - e) ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - f) przedkłada radzie pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - b) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na pisemny wniosek rodziców,

- c) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły,
 - d) organizuje nauczanie indywidualne i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i obowiązkowych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu;
- 6) współpracuje z organem prowadzącym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) współpracuje z organami statutowymi szkoły rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
- 8) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły, w tym m.in.:
- a) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - b) nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
 - c) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - d) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku szkoły;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;
- 11) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§24. 1. W szkole zostało utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektora powołuje dyrektor po uzyskaniu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.

4. Dyrektor określa kompetencje wicedyrektora szkoły. Z zakresem swoich czynności zapoznaje się on przed rozpoczęciem roku szkolnego. Podpisując go decyduje się na jego przestrzeganie i realizację.

§25. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, jego zastępca i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 rady pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej uchwalane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Posiedzenia rady są protokołowane.
6. Członkowie rady są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§26. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele i działa w oparciu o ustalony regulamin.

2. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wniosek dyrektora w sprawie powołania i odwołania nauczycieli z funkcji kierowniczych;
 - 6) możliwość indywidualnego toku nauki ucznia;

- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez okres co najmniej 3 lat oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
4. Ponadto do kompetencji Rady Pedagogicznej należy m.in.:
 - 1) możliwość wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 2) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 3) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rada Pedagogiczna ma prawo:
 - 1) wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 2) dwukrotnie w ciągu roku szkolnego otrzymać od dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny

§27. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu Klasowej Rady Rodziców.

§28. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.

§29. 1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów, której skład, tryb wyboru określa ustawa Prawo oświatowe oraz regulamin rady rodziców.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należą m.in.:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;

- 3) występowanie do dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 5) opiniuje na wniosek dyrektora podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 7) opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, których wysokość jest ustalana corocznie przez Radę Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§30. Za zgodą dyrektora szkoły mogą być organizowane dla uczniów nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

§31. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§32. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§33. 1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
- 5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia;
- 8) wyboru delegatów do Rady Szkoły w przypadku jej powołania.

§34. 1. Organy szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach, planowanych działaniach przez ogłaszanie ich na tablicy informacyjnej lub na zebraniach.

2. Informacje dotyczące działalności samorządu uczniowskiego otrzymują inne organy statutowe za pośrednictwem opiekuna samorządu.
3. Za prawidłowy przepływ informacji między organami szkoły odpowiedzialny jest dyrektor.
4. Dyrektor umożliwia spotkania innym organom statutowym, udostępniając pomieszczenia na terenie placówki.

§35. 1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 2) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 4) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 5) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 7) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 8) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 9) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 10) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 11) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 13) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 14) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 15) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 16) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 17) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 18) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
- 19) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 20) przekazania dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 21) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 22) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 23) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 24) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

4. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

1) kontakt bezpośredni w następujących formach:

- a) zebranie ogólnoszkolne,
- b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
- c) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
- d) zajęcia otwarte,
- e) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
- f) rozmowy telefoniczne,

2) kontakt pośredni w formach:

- a) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
- b) korespondencja listowna, mailowa,
- c) zapisy i oceny w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

5. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) zapoznania się ze statutem szkoły i przepisami wewnętrznymi;
- 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 3) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 6) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 7) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły;
- 8) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych (dziennik elektroniczny);
- 9) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie do 2 tygodni od dnia powrotu dziecka do szkoły, w szczególnych przypadkach wychowawca oddziału może przedłużyć termin usprawiedliwiania nieobecności;

- 10) systematycznego, przynajmniej raz w tygodniu, logowania się do dziennika elektronicznego i odczytywania wiadomości.

§36. 1. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:

- 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę;
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do dyrektora;
 - 3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a także między nauczycielem a rodzicami uczniów, rozstrzyga dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub sądu;
 - 4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a szkołą rozwiązuje dyrektor natomiast konflikty między nauczycielami i pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę z możliwością odwołania się stron do sądu.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu szkolnego, rady rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. W przypadku rażącego naruszenia statutu i regulaminów szkoły lub powstania innego sporu, dyrektor, samorząd szkolny, Rada Rodziców, indywidualny nauczyciel lub rodzice mogą odwołać się do władz państwowych i samorządowych.
5. Rodzice dziecka będącego uczniem Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wołanowie ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczenia mienia szkolnego.

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§37. 1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycję szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) w toku nauczania indywidualnego;
 - 3) w formie indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;
 - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, zajęcia pozalekcyjne o charakterze artystycznym, sportowym i rekreacyjnym oraz rozwijających inne zainteresowania;
 - 5) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy sportowe.
4. Dyrektor ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w szczególnych przypadkach (np. brak prądu, awaria urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, grzewczych itp.).
- 4a. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie gminy:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w pkt. 3.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Oddziały w szkole organizowane są wg następujących zasad:
 - 1) oddziały środowiskowe, do których przyjmowani są uczniowie mieszkający w rejonie szkoły i w miarę wolnych miejsc uczniowie spoza rejonu;
 - 2) oddziały sportowe, do których przyjmowani są także uczniowie spoza rejonu szkoły realizujący rozszerzony program wychowania fizycznego ze szczególnym uwzględnieniem siatkówki i piłki nożnej;
 - 3) oddziały integracyjne w miarę potrzeb i możliwości finansowych;
 - 4) oddziały w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w miarę potrzeb.
8. Liczbę uczniów w oddziałach integracyjnych i sportowych określają odrębne przepisy.

9. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
10. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, na zajęciach z języków obcych oraz informatyki.
11. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas zajęć wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach powyżej 24 uczniów.
12. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
13. W przypadku podziału istniejących oddziałów należy zachować następujący tryb postępowania:
 - 1) dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian;
 - 2) do nowych oddziałów przenosić w pierwszej kolejności tych uczniów, którzy wyrażą chęć przeniesienia;
 - 3) w przypadku braku uczniów chętnych o umieszczeniu w danej klasie decydują wychowawcy klas w porozumieniu z dyrektorem.
14. Szkoła organizuje w miarę możliwości finansowych zajęcia dodatkowe dla uczniów, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania.
15. Rodzice ucznia mają prawo wnioskowania do dyrektora o przeniesienie swojego dziecka do oddziału równoległego. Dyrektor może wyrazić zgodę.
16. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
17. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ustępie 16, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
18. Działające na terenie szkoły stowarzyszenia, organizacje i fundacje działają zgodnie ze standardami ochrony małoletnich.

§ 38. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

§39. 1. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku szkolnym w ostatnim tygodniu przed feriami.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określają przepisy oświatowe.

§ 40. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 41. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§42. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§43. 1. W szkole nauczyciele mogą tworzyć zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.

2. Zespoły powoływane są przez dyrektora, a ich pracą kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele danego zespołu określają jego cele, zadania i sposoby ich realizacji.

§44. 1. W szkole powoływany jest wicedyrektor.

2. Wicedyrektor szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania w szkole;

- 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, planu dyżurów nauczycieli i kontrolowanie ich wykonania;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
- 4) obserwacje jednostek lekcyjnych i innych zajęć zgodnie z planem obserwacji;
- 5) koordynowanie pracy przy organizowaniu wycieczek szkolnych, czuwanie nad ich prawidłowym rozliczaniem;
- 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły podstawowej. Niespełnienie go podlega karze w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) odpowiadanie na pisma dotyczące szkoły;
- 8) współodpowiedzialność za sprzęt i pomoce naukowe znajdujące się w szkole;
- 9) czuwanie nad właściwym stanem higieniczno-sanitarnym szkoły;
- 10) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 11) podejmowaniu decyzji o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej na uzasadniony wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
- 12) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły, m.in.:
 - a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci,
 - b) dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
 - c) arkuszy obserwacji,
 - d) planów pracy zespołów powołanych w szkole,
 - e) księgi protokołów,
 - f) rejestru uchwał,
 - g) i innej dokumentacji obowiązującej w szkole;
- 14) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 15) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 16) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 45. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§46. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. Do celów i zadań świetlicy szkolnej, należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
- 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków.

3. Z zajęć świetlicowych korzystają uczniowie:

- 1) zapisani przez rodziców;
- 2) dojeżdżający autobusem;
- 3) nieuczęszczający na religię.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy, w tym odbioru dzieci, określa regulamin świetlicy szkolnej.

§ 47. 1. Na terenie szkoły działa stołówka. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki, określa odrębny regulamin.

2. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie gorących posiłków podczas pobytu w szkole.
3. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

§ 48. 1. Formy sprawowania opieki nad uczniami:

- 1) Wicedyrektor szkoły za zgodą dyrektora powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału” – w klasach od I – III (na 3 lata) i w klasach IV – VIII (na 5 lat).
2. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców, uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły;
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 3) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej względami organizacyjnymi.
3. Wychowawca współpracuje z rodzicami swoich wychowanków.

§ 49. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 50. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 51. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno - wychowawczą należy:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danych zajęć edukacyjnych i wybór jednego z nich do realizacji;

- 3) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej;
- 4) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
- 5) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki;
- 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
- 8) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 9) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej;
- 10) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
- 11) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 12) bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia;
- 13) dostosowanie wymagań z nauczanych zajęć edukacyjnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
- 14) prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym m.in.:
 - a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji,
 - b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji,
 - c) rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych,
 - d) ustalanie i wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach,
 - e) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez dyrektora dodatkowych obowiązków;
- 15) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - a) zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia,
 - b) systematyczne kontrolowanie sprzętu, urządzeń sportowych,
 - c) egzekwowanie, przestrzeganie regulaminów pracowni przez uczniów,
 - d) używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 16) współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych;
- 17) w związku z potrzebą zagwarantowania uczniom i ich rodzicom możliwości konsultacji

z nauczycielem, w szkole obowiązuje godzina dostępności, w ramach której każdy nauczyciel obowiązany jest do dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. W czasie dostępności w szkole, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel będzie prowadził konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

3. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:

- 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły;
- 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie budynku i poza nim;
- 3) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami, pielęgniarką, pedagogiem, psychologiem i nauczycielem wychowania fizycznego;
- 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 5) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych, przestrzeganie regulaminu dyżurów;
- 6) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie szkoły, jak i poza nią;
- 7) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu szkoły przez uczniów.

4. Obowiązkiem nauczyciela jest uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej, zlecone przez dyrektora szkoły.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form pracy i środków dydaktycznych;
- 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia;
- 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
- 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.

§ 52. 1. Zakres obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie:

- 1) planowanie i analizowanie procesu integracji w szkole;

- 2) systematyczna analiza orzeczeń do nauczania specjalnego w warunkach oddziału integracyjnego w zakresie:
 - a) rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
 - b) realizacji zaleceń psychologiczno – pedagogicznych;
- 3) dostosowywanie wyposażenia sal lekcyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka;
- 4) udzielanie pomocy metodycznej dla nauczycieli klas integracyjnych;
- 5) propagowanie idei integracji w środowisku lokalnym;
- 6) aktywne uczestniczenie w szkoleniach podnoszących jakość pracy;
- 7) współpraca z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką;
- 8) współdziałanie z nauczycielem wiodącym przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia:
 - a) modyfikowanie i indywidualizowanie programów nauczania,
 - b) ustalanie progów wymagań dostosowanych do możliwości ucznia;
- 9) opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych;
- 10) systematyczne dokumentowanie osiągnięć ucznia;
- 11) współpraca z rodzicami – spotkania indywidualne, zbiorowe, otwarte zajęcia warsztatowe.

§ 53. 1. Dla każdego oddziału dyrektor wyznacza wychowawcę oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 3) współpraca z rodzicami i pomoc w wychowaniu i kształtowaniu ich dzieci;
 - 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno - wychowawczej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 winien:
 - 1) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 2) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 3) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie w ustalonych terminach;
 - 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia i wyboru zawodu w porozumieniu z doradcą zawodowym;
 - 5) opracować roczny program wychowawczy uwzględniający problemy klasy;

- 6) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 7) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
 - 8) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 9) zachęcać rodziców do wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych klasy;
 - 10) organizować zebrania z rodzicami;
 - 11) współpracować z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
 - 12) współtworzyć z klasą życie kulturalne;
 - 13) inicjować pomoc uczniom, którzy jej potrzebują.
5. Nauczyciel ma prawo wniesć prośbę do Dyrektora o rezygnację z wychowawstwa. Pisemna prośba musi zawierać uzasadnienie.

§ 54. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli specjalistów.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i wszelkich działań mających na celu diagnozowanie uczniów pod kątem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej uczniów;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) działania profilaktyczne podejmowane z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży (np. cyberprzemocy, depresji);
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania, a także inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 6) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) zapewnienie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz szkolnych specjalistów w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, a także udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) koordynowanie, realizowanie działań związanych z funkcjonowaniem standardów ochrony małoletnich w szkole.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań,

7) koordynowanie, realizowanie działań związanych z funkcjonowaniem standardów ochrony małoletnich w szkole.

§ 55. 1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza są następujące:

1) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

- a) prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
 - b) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne,
 - c) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
 - d) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - f) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw,
 - h) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
 - i) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
 - j) poradnictwo w doborze literatury,
prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,
 - k) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym;
- 2) prace organizacyjno – techniczne, nauczyciel – bibliotekarz jest zobowiązany:
- a) przedkładać Dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny,
 - b) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
 - c) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
 - d) prowadzić ewidencję zbiorów,
 - e) organizować warsztat działalności informacyjnej,
 - f) obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,
 - g) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
 - h) tworzyć warunki do właściwego wykorzystywania różnych źródeł informacji oraz posługiwania się technologią informacyjną,
 - i) doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów,
 - j) sporządzać plany pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z prowadzonej działalności.
2. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki;
- 2) uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Aktywu biblioteki szkolnej;
- 3) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
- 4) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 5) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy – profilaktyczny szkoły;
- 6) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 7) nauczyciele – bibliotekarze przeciwdziałają wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniają wiedzę o prawach człowieka i ucznia;
- 8) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną;
- 9) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

3. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły na podstawie karty czytelnika;
- 2) biblioteka wspiera nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 3) nauczyciele wszystkich przedmiotów współpracują z biblioteką, odwołują się do jej zasobów i warsztatu informacyjno – bibliograficznego;
- 4) nauczyciel bibliotekarz informuje nauczycieli i wychowawców oddziałów o stanie czytelnictwa uczniów;
- 5) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być nauczycielami lub pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

4. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać rodzice uczniów na podstawie karty czytelnika lub dowodu osobistego;
- 2) bibliotekarz służy pomocą w doborze literatury;
- 3) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
- 4) informuje rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci;

5) użytkownicy biblioteki, których dzieci przestają być uczniami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

5. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 3) udział w kiermaszach książek.

§ 56. 1. W szkole zatrudniony jest logopeda.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie wychowawców, nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 57. W szkole jest dostępny dla uczniów gabinet pielęgniarski.

§ 58. W szkole zatrudniony jest sekretarz szkoły, do którego należy prowadzenie sekretariatu oraz innych spraw szkoły zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków w tym m. in.:

- 1) przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prowadzenie dokumentacji;
- 2) wydawanie uczniom i pracownikom dokumentów;
- 3) obsługa spraw uczniowskich i pracowniczych;
- 4) obsługa innych interesantów, udzielanie informacji;
- 5) prowadzenie niektórych spraw kadrowych;
- 6) pełnienie obowiązków kasjera;

- 7) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości;
- 9) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 10) przepisywanie i wysyłanie korespondencji;
- 11) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i zamawianie druków szkolnych.

ROZDZIAŁ VI - UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 59. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania z treścią statutu, programu wychowawczo – profilaktycznego i zasadami oceniania;
- 3) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) opieki wychowawczej zapewniającej poczucie bezpieczeństwa, chroniącej przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7) ochrony, poszanowania godności i nietykalności osobistej;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) uczestnictwa w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp.;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, itp., zgodnie z odrębnymi regulaminami;
- 13) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Uczeń zgłasza problem do:
 - a) wychowawcy oddziału,
 - b) wybranego nauczyciela,
 - c) pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego,

- d) rodziców,
 - e) Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
3. Pracownik szkoły, do którego zwróci się uczeń lub jego rodzic, rozpoznaje sytuację konfliktową i zgłasza ją Dyrektorowi Szkoły, o ile ten nie jest stroną konfliktu. W innym wypadku sprawa powinna być zgłoszona Wicedyrektorowi.
 4. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły organizuje spotkanie osób zainteresowanych sprawą tych, których obecność jest wymagana na takim posiedzeniu.
 5. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia wyciągane są odpowiednie konsekwencje.
 7. Z posiedzenia sporządza się protokół, który pozostaje w aktach szkoły.

§ 60. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach i podporządkować się zarządzeniom Dyrektora oraz poleceniom wydawanym przez pracowników;
- 2) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania; punktualnie przychodzić na zajęcia, sumiennie i systematycznie przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieprzygotowania lub absencji;
- 3) przestrzegać zasady kultury zachowania i języka w kontaktach ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej, respektując prawa innych, szanując ich godność osobistą i nietykalność;
- 4) przestrzegać zakazu utrwalania cyfrowego w jakiejkolwiek formie innych uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody oraz przestrzegać zakazu posiadania włączonych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela;
- 5) dbać o własne zdrowie, higienę i przestrzegać zakazu posiadania jakichkolwiek wyrobów tytoniowych i palenia papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających i wszelkich używek;
- 6) troszczyć się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd;
- 7) dbać o dobre imię i honor szkoły;
- 8) w sprawach spornych zgłaszać zastrzeżenia do wychowawcy klasy, nauczyciela, a w razie trudności skierować sprawę do samorządu uczniowskiego lub Dyrektora;
- 9) w sprawach nagłych natychmiast poinformować pracowników szkoły;
- 10) uczeń winien posiadać na terenie szkoły czysty i estetyczny ubiór bez nadruków

i naszywek o nieprzyzwoitej tematyce, gloryfikujących przemoc, popierających zbrodnicze ideologie, itp., a ponadto:

- a) zabronione jest noszenie kapturów i czapek na głowach;
- b) sukienki, spódnice i bluzki muszą mieć odpowiednią długość.

§ 61. 1. Uczeń jest nagradzany za:

- 1) wzorową postawę;
 - 2) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych itp.;
2. Formami nagród i wyróżnień mogą być:
- 1) nagroda książkowa;
 - 2) stypendium;
 - 3) pochwała ustna lub pisemna do dziennika udzielona przez nauczyciela, wychowawcę;
 - 4) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora przed społecznością szkolną;
 - 5) list pochwalny Dyrektora skierowany do rodziców;
 - 6) częściowe sfinansowanie wycieczki lub inną nagrodę pieniężną lub rzeczową w ramach możliwości finansowych szkoły i organów statutowych.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.

§ 62. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów podlega następującym rodzajom kar:

- 1) upomnienie udzielone uczniowi przez nauczyciela lub wychowawcę klasy (w przypadku powtórzenia się problemów upomnieniem z powiadomieniem rodziców);
- 2) nagana nauczyciela lub wychowawcy klasy z wpisem do dziennika;
- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły wobec klasy z wpisem do dziennika;
- 4) zakaz uczestnictwa w imprezach i wycieczkach szkolnych niezwiązanych z realizacją podstawy programowej oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w obrębie szkoły;

- 7) wniosek Dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej o przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty za nagminne łamanie statutu, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego;
- 8) Za niżej wymienione przypadki naruszania statutu kary mogą być stosowane z pominięciem w/w gradacji:
- a) niszczenie mienia szkolnego i wandalizm;
 - b) brutalność i wulgarność wobec uczniów i pracowników szkoły;
 - c) szerzenie patologii społecznej;
 - d) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
 - e) naruszanie nietykalności cielesnej;
 - f) wnoszenie lub używanie na terenie szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz używek;
 - g) wagary;
 - h) wchodzenie w kolizję z prawem.

§ 63. 1. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

2. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać sprawę i podjąć decyzję. Wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszone lub uchylone. Decyzja Dyrektora lub Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 64. 1. Uczeń, który ukończył 18 lat w określonych przypadkach może być skreślony z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) rażące naruszanie zasad regulujących bezpieczne przebywanie na terenie szkoły;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 3) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły;
- 4) spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły bądź w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy zażycie narkotyków;

- 5) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (w tym cyberprzemocy) wobec uczniów lub pracowników szkoły;
- 6) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, ignorowanie podstawowych obowiązków szkolnych;
- 7) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.

§ 65. Obowiązek szkolny realizują uczniowie na podstawie przepisów ustawy prawo oświatowe.

§ 66. 1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie należący do obwodu szkolnego, obejmującego obszar ustalony przez Radę Gminy Wołanów i zapisany w uchwale.

2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie spoza obwodu szkoły.

3. Przyjmowanie uczniów spoza rejonu szkoły odbywa się na podstawie podania rodziców i wzajemnego porozumienia rodziców i szkoły. Brak właściwej współpracy stanowi podstawę do powrotu ucznia do szkoły rejonowej.

4. Warunki i tryb przyjmowania osób, które rozpoczynały naukę za granicą, odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

§ 68. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka zamieszkującego w obwodzie szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców. Do wniosku dołącza się opinię Poradni psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 69. 1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić uczniowi z obwodu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwa z kolejnych klas szkoły podstawowej lub ją ukończyć na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.

2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej publicznej szkoły podstawowej.
3. W przypadku, gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przepisu ust. 2 nie stosuje się.
4. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
5. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
6. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 5, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
7. W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
8. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, 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.

ROZDZIAŁ VII - OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 70. 1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego mają na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Zasady te mają zapewnić:
- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
 - 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia;
 - 7) budowanie przez szkołę przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) bieżące ocenienie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 71. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia mającego trudności w nauce.
4. Nauczyciel ustalając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:
 - 1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
 - 2) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć na czas określony w tej opinii - a jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 72. 1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów są:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) prace klasowe;
- 3) testy;
- 4) sprawdziany;
- 5) kartkówki;
- 6) prace na lekcji;
- 7) wytwory prac uczniowskich wykonanych podczas lekcji;
- 8) praca w grupach.

§ 73. 1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami stopniowymi w skali:

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

2. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacji klas 4 – 8 szkoły podstawowej stosuje się cyfrowy zapis ocen w skali od 1 do 6. W klasach 1 – 3 szkoły podstawowej stosuje się ocenianie bieżące za pomocą ocen cyfrowych. Śródroczna i roczna ocena osiągnięć uczniów jest opisowa. Dopuszcza się na wniosek nauczyciela stosowanie oceny opisowej w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym na każdym etapie edukacyjnym.

Dopuszcza się możliwość sporządzania ocen opisowych w formie zapisu komputerowego.

3. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków " + " i " - " oraz innych oznaczeń w dzienniku.

4. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu i regulaminu oceniania i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

5. Prace pisemne są oceniane na podstawie skali:

- 0% - 30% ocena niedostateczna
- 31% - 49% ocena dopuszczająca
- 50% - 74% ocena dostateczna
- 75% - 89% ocena dobra
- 90% - 97% ocena bardzo dobra

98% - 100% ocena celująca

6. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia treści danych zajęć edukacyjnych, które będą niezbędne do realizacji programu.
7. O ustalonej ocenie śródrocznej uczeń jest informowany najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika.
8. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń jest informowany na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast o ocenie niedostatecznej uczeń i jego rodzice są informowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela oraz wykazaniu tych wiadomości i umiejętności na sprawdzianie przeprowadzanym w formie pisemnej i ustnej.
10. Warunkiem przystąpienia do sprawdzianu jest zgłoszenie pisemnego wniosku o chęci uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w ciągu tygodnia od terminu wymienionego w ust. 6.
11. Sprawdzenie jest przeprowadzane przez nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

§ 74. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§75. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę rodziców lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a termin egzaminu uzgodniony zostaje z rodzicami.

§ 76. 1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 77. 1. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą – także rodzaje zajęć edukacyjnych,

z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

2. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć ujętych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej a ponadto przystąpił do egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie.
4. Procedury, warunki, tryb i sposób odbywania egzaminu oraz rodzaj dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 78. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 79. 1. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.

§ 80. 1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:

- 1) z ostatniej lekcji –bez zapowiedzi;
 - 2) z trzech ostatnich lekcji –zapowiedziana z lekcji na lekcję;
 - 3) z działu materiału –zapowiedziana tydzień przed realizacją.
2. Normy ilościowe:
- 1) najwyżej 2 sprawdziany oraz 2 prace klasowe z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
3. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:

- 1) kartkówki – 1 tydzień;
- 2) sprawdziany – 2 tygodnie;
- 3) wypracowania, prace klasowe – nie dłużej niż 3 tygodnie.
4. Zasady poprawiania bieżących ocen określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego. Szczegółowe informacje zawarte są w zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
5. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 - 1) jawności zarówno dla uczniów jak i rodziców;
 - 2) obiektywności poprzez jasno określone kryteria wymagań na poszczególne oceny;
 - 3) celowości poprzez określenie, co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować;
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują uczniowie i jego rodzice według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych, w czasie konsultacji nauczycieli lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Na prośbę rodzica prace pisemne ucznia udostępnia się w formie kserokopii lub zdjęcia.
 - 3) udostępnionych przez nauczyciela w formie kserokopii lub zdjęcia prac kontrolnych nie wolno rodzicom udostępniać osobom trzecim ani rozpowszechniać. Rodzic poświadczają na oryginale pracy podpisem zapoznanie się z tą zasadą.

§ 81. 1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.

2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia uwzględnia się różne formy zdalnej aktywności ucznia i stosuje różne zdalne formy oceniania, właściwe dla

metodyki nauczania danych zajęć edukacyjnych; w szczególności przewiduje się następujące formy:

- 1) prace pisemne sprawdzające zrealizowany materiał przewidziane w planie realizacji programu nauczania;
- 2) testy na platformach (wcześniejsza informacja o terminie i zakresie materiału, w celu rezerwacji dostępu do komputera);
- 3) notatki, wypracowania;
- 4) referaty, prezentacje, projekty;
4. Informacja o uzyskanych ocenach i postępach ucznia w nauce musi się znajdować w dzienniku elektronicznym Vulcan.
5. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi powinno być dostosowane do zaleceń zawartych we właściwej opinii lub orzeczeniu poradni.

ROZDZIAŁ VIII - KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA W KLASACH IV - VIII

§ 82. 1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) zachowanie podczas lekcji;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i lokalnej;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 7) kulturalne i etyczne zachowanie w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) udział uczniów w zespołowej realizacji projektów edukacyjnych.
2. Roczną oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Ogólne zasady punktowania zachowania:
 - 1) na początku każdego roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 pkt., których ilość w zależności od reprezentowanej postawy w ciągu roku może zwiększyć lub zmniejszyć;
 - 2) uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowanie pozytywne;
 - 3) uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile reprezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowanie negatywne;
 - 4) pomocą przy ustaleniu liczby punktów służyć będą uwagi zapisywane w dzienniku elektronicznym;
 - 5) wychowawca oddziału przedstawia ustaloną ocenę zachowania na lekcji wychowawczej przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
 - 6) punkty może przyznawać każdy pracownik szkoły, dokumentując to w dzienniku elektronicznym;
 - 7) uczeń zdobywa dodatkowe punkty, uczestnicząc w realizacji zespołowych projektów edukacyjnych.
5. Kryteria przyznawania punktów za zachowanie:
 - 1) punkty dodatnie za zachowanie pozytywne:

Forma zachowania ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość przyznawania
1. Wypełnianie obowiązków ucznia		
a. Przygotowanie do lekcji (potrzebne materiały, podręczniki, zeszyty, strój sportowy)	+10	Półrocznie
b. Udział w kołach zainteresowań	+15	Półrocznie
c. Pomoc w przygotowaniu dekoracji na akademie	+10	Każdorazowo
d. Obsługa sprzętu nagłaśniającego	+10	Każdorazowo
e. Przygotowanie szkolnych uroczystości	+15	Każdorazowo
f. Realizacja projektu edukacyjnego	do +30	Jednorazowo
g. 100% frekwencja	+15	Półrocznie
h. Brak godzin nieusprawiedliwionych	+10	Półrocznie
i. Brak spóźnień	+5	Półrocznie
j. Brak punktów ujemnych	+30	Półrocznie
k. Wkład pracy włożony w naukę (z uwzględnieniem możliwości i systematyczności ucznia)	do+15	Półrocznie
l. Dbłość o podręczniki szkolne	+10	Rocznie
2. Zaangażowanie społeczne		
a. Udział w akcjach wolontariatu	+5 do +15	Każdorazowo

b. Aktywna praca w samorządzie klasowym	+10	Półrocznie
c. Aktywna praca w samorządzie szkolnym	+15	Półrocznie
d. Przygotowanie zajęć lekcyjnych	+10	Każdorazowo
e. Organizacja klasowych imprez okolicznościowych	+10	Każdorazowo
f. Pomoc koleżeńska	+10	Półrocznie
g. Dbłość o wygląd szkoły	+10	Każdorazowo
3. Kultura języka		
a. Używanie zwrotów grzecznościowych	+10	Półrocznie
b. Używanie poprawnej polszczyzny	+10	
4. Kultura osobista		
a. Właściwy strój, adekwatny do sytuacji	+10	Półrocznie
b. Stosowanie zasad kulturalnego zachowania	+10	
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie		
a. Przestrzeganie przepisów bhp	+5	Półrocznie
b. Stosowanie się do regulaminów pracowni lekcyjnych	+5	Każdorazowo
c. Udzielanie pierwszej pomocy	+5	
6. Szacunek dla innych osób		
a. Tolerancja dla inności	+10	Półrocznie
b. Właściwy stosunek do wszystkich pracowników szkoły i uczniów	+10	
7. Zachowanie norm etycznych		
a. Wykazanie się nieobojętną postawą wobec problemów innych	+5	Każdorazowo
b. Pochwała pracowników szkoły	do +15	
8. Reprezentowanie szkoły		
a. Udział w szkolnych zawodach i konkursach	+5	Każdorazowo
b. Zajęcie I, II, III miejsca w szkolnych konkursach	+15,10,7	
c. Udział, zajęcie I,II,III m.etap międzyszkolny	+5,15,10,7	
d. Udział, zajęcie I,II,III m. etap powiatowy	+7,20,15,10	
e. Udział, zajęcie I,II,III m. etap międzypowiatowy	+10,15,20,25	
f. Udział, zajęcie I,II,III m. etap wojewódzki	+13,30,25,20	
g. Udział, zajęcie I,II, III m. etap krajowy	+15,30,40,50	
h. Właściwe zachowanie podczas szkolnych wyjść i wyjazdów	+10	
i. Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych	+10	
j. Działalność w klubie kibica	+5	
9. Zachowanie na lekcji		
a. Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego	+5	Każdorazowo
b. Inne pozytywne zachowania	do +15	

2) punkty ujemne za zachowanie niewłaściwe

Forma zachowania ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość przyznawania
I. Wypełnianie obowiązków ucznia		
a. Zaniedbywanie obowiązków dyżurnego	- 5	Każdorazowo
b. Brak obuwia zmiennego	- 5	
c. Nieterminowy zwrot książek do biblioteki	- 10	
d. Niewywiązywanie się z zadań projektowych	- 5	
e. Nieuzasadnione przebywanie w szatni	- 5	
f. Spóźnienia na lekcje (każde)	- 2	

g. Nieusprawiedliwione nieobecności (każda godz.)	- 5	
h. Nieterminowe wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczyciela	- 5	
II. Zaangażowanie społeczne		Półrocznie
a. Niszczenie podręczników wieloletnich	-10	
b. Brak reakcji na zachowania negatywne	-10	
III. Kultura języka		Każdorazowo
a. Używanie wulgaryzmów	- 10	
b. Obrażanie innych, plotkowanie	- 10	
c. Agresja słowna	- 10	
IV. Kultura osobista		Każdorazowo
a. Żucie gum podczas lekcji	-5	
b. Niestosowny strój	-5	
c. Zaśmieszanie terenu szkoły	-5	
d. Niestosowanie ogólnie przyjętych zasad kulturalnego zachowania	-5	
V. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie		Każdorazowo
a. Palenie papierosów i e-papierosów	-20	
b. Stosowanie środków odurzających	do -100	
c. Zachowania szczególnie agresywne	do -100	
d. Sytuacje (w szkole i wokół niej) zagrażające zdrowiu	do -20	
e. Nieprzestrzeganie obowiązujących zasad sanitarno-higienicznych	-10	
VI. Szacunek dla innych osób		Każdorazowo
a. Dokuczanie innym	- 10	
b. Arogancja	- 10	
c. Nękanie	do - 50	
d. Ośmieszanie na portalach społecznościowych	do - 50	
e. Nagrywanie i fotografowanie bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej	do - 50	
VII. Zachowanie norm etycznych		Każdorazowo
a. Kradzież	do - 50	
b. Wyłudzenie pieniędzy	- 50	
c. Fałszowanie podpisów	- 30	
d. Kłamstwo	do - 10	
e. Niszczenie mienia	do - 20	
f. Sytuacje gorszące	- 10	
VIII. Reprezentowanie szkoły		Każdorazowo
a. Niestosowne zachowanie na wycieczkach klasowych	- 10	
b. Niewłaściwe zachowanie w autobusie i w oczekiwaniu na niego	- 5	
c. Niewłaściwe zachowanie podczas szkolnych uroczystości	- 5	
d. Niewłaściwe zachowanie w szatni i na szkolnym korytarzu	- 5	
IX. Zachowanie na lekcji		Każdorazowo
a. Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć	- 5	
b. Lekceważenie poleceń pracowników szkoły	do - 15	
c. Posiadanie włączonego telefonu komórkowego, lub innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły	do - 50	

d. Nieprzestrzeganie zasad bhp	– 10	
e. Samowolne opuszczenie sali	– 10	
f. Pozostawienie nieporządku przy swoim stanowisku pracy	– 5	

6. Pod koniec I i II półrocza wystawia się ocenę według następującej punktacji:

- 1) wzorowe: 200 i więcej pkt;
- 2) bardzo dobre: 150 – 199 pkt;
- 3) dobre: 100 – 149 pkt;
- 4) poprawne: 50 – 99 pkt;
- 5) nieodpowiednie: 0 – 49 pkt;
- 6) naganne: poniżej 0 pkt.

7. Suma punktów ujemnych zgromadzonych w półroczu ma wpływ na wystawioną ocenę półroczną lub roczną:

- 1) jeżeli uczeń otrzymał w sumie w całym półroczu powyżej 50 pkt. ujemnych, nie może otrzymać oceny półrocznej lub rocznej wyższej niż bardzo dobra;
- 2) jeżeli uczeń otrzymał w sumie w całym półroczu powyżej 70 pkt. ujemnych, nie może otrzymać oceny półrocznej lub rocznej wyższej niż dobra;
- 3) jeżeli uczeń otrzymał w sumie w całym półroczu powyżej 100 pkt. ujemnych, nie może otrzymać oceny półrocznej lub rocznej wyższej niż poprawna.

8. W ekstremalnych sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu osób oraz celowej dewastacji pomieszczeń i mienia szkolnego ocena ulega bezwarunkowemu obniżeniu do nagannej wraz z poinformowaniem rodziców i policji.

9. Uczeń uchybiający godności nauczyciela podlega karze zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu karnego dotyczącymi ochrony nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego. W przypadku zaistniałej sytuacji ocena zostaje obniżona do nagannej.

10. Aby poprawić ocenę naganną i nieodpowiednią zachowania, uczeń wspólnie z wychowawcą może określić na piśmie sposób poprawy oraz termin wykonania zobowiązania.

11. Decyzja, czy uczeń, który zgromadził dużą ilość punktów ujemnych, może wziąć udział w wycieczce, wyjeździe do kina, teatru, dyskoteki i zawodach sportowych, należy do jej organizatora.

12. Raz w półroczu Dyrektor Szkoły może nagrodzić uczniów, którzy uzyskali najwyższą w szkole sumę punktów dodatnich.

13. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od wystawionej przez wychowawcę oceny do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor może

zwrócić się do wychowawcy o pisemne uzasadnienie oceny. Ostatecznie w sytuacji spornej decyzję końcową podejmuje Rada Pedagogiczna.

14. Uczniowie nadpobudliwi psycho - ruchowo, posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie lekarskie, podlegają indywidualnej ocenie zachowania.
15. Za zgodą Dyrektora Szkoły istnieje możliwość zamiany punktów ujemnych na pracę na rzecz szkoły.
16. Na początku II półrocza liczba 100 pkt. jest odpowiednio powiększona lub pomniejszona w zależności od oceny uzyskanej przez ucznia w I półroczu i wynosi odpowiednio:
 - 1) wzorowe: +130 pkt.;
 - 2) bardzo dobre: +115 pkt;
 - 3) dobre: 100 pkt.;
 - 4) poprawne: +90 pkt.;
 - 5) nieodpowiednie: +70 pkt.;
 - 6) naganne: +50 pkt.

ROZDZIAŁ IX – ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 83. 1. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami.

2. Terminy organizacji oddziału w roku szkolnym dostosowuje się do organizacji pracy szkoły.

§ 84. 1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. 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, 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.

§ 85. 1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankom oddziałów przedszkolnych polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychologicznych dziecka wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 8) niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
- 10) trudności adaptacyjnych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor z inicjatywy:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka;
- 2) nauczyciela, wychowawcy grupy przedszkolnej;

- 3) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 86. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna) nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali przez rodzica (prawnego opiekuna) lub inną upoważnioną przez niego osobę.

2. W zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom nauczycieli mogą wspomagać wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni oraz rodzice dzieci.

3. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem obowiązującym w szkole.

4. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nauczyciel sprawujący opiekę zobowiązany jest postępować zgodnie z przyjętą w szkole procedurą postępowania w razie wypadku.

5. W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka.

6. Nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala, szatnia, łazienka, stołówka, boisko szkolne) oraz sprzęt i środki dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 87. 1. Dzieci przyprowadzane są do oddziału przedszkolnego na godzinę 8.00.

2. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w szkole może korzystać z opieki świetlicy szkolnej.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę rodziców, prawnych opiekunów, wychowawcy świetlicy lub odprowadza dziecko na autobus szkolny.

4. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni wychowawcy świetlicy. Podczas pobytu w świetlicy szkolnej dziecko podlega zasadom określonym w Statucie Szkoły oraz w regulaminie świetlicy.

5. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego lub szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.

7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dziecka nauczyciel każdorazowo zgłasza ten fakt Dyrekcji Szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.

§ 88. 1. Organami oddziału przedszkolnego są:

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

2. Nauczyciele oddziału przedszkolnego są członkami rady pedagogicznej.

3. Szczegółowe kompetencje organów oddziału przedszkolnego są tożsame z zadaniami organów opisanych w statucie szkoły.

§ 89. 1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci pięcioletnie i sześcioletnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

3. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.

4. Oddział przedszkolny w danym roku szkolnym pracuje w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy i Rady Rodziców.

5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

6. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości oraz potrzeb dzieci.

7. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane ze środków organu prowadzącego.

8. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.

ROZDZIAŁ X - CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 90. 1. Mając na względzie prawidłowy rozwój intelektualny uczniów, w trosce o ich właściwą postawę, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, szanując tradycje i zwyczaje panujące w szkole Dyrektor i Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wołanowie opracowali Ceremoniał Szkolny.

2. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

3. Najważniejsze symbole szkolne to:

1) flaga narodowa:

- a) flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią szacunkiem,
- b) budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas świąt państwowych, uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły oraz uroczystości okolicznościowych,
- c) w czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem;

2) hymn państwowy:

- a) hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego,
- b) hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych,
- c) podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn,
- d) śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: „Baczność! Do hymnu!”;

3) sztandar szkoły:

- a) sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, a także symbolem szkoły i jej najbliższego środowiska,
- b) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania,
- c) sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz może uczestniczyć poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji,
- d) sztandar i jego insygnia przechowywane są w gablocie w gabinecie Dyrektora Szkoły,
- e) w czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty;

4) poczet sztandarowy:

- a) poczet sztandarowy powinien być wybrany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące,
- b) powołuje się skład rezerwowy pocztu, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności,
- c) pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest zaszczytem w karierze uczniowskiej,
- d) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas siódmych (z każdej klasy powinna być przedstawiona przynajmniej jedna kandydatura) do końca maja danego roku szkolnego. Nie ma zasady równowagi ilościowej z poszczególnych klas, chociaż wskazana jest obecność choćby jednego reprezentanta klasy,
- e) skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym w czerwcu danego roku szkolnego,
- f) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny – począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych,
- g) o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego wychowawca oddziału powiadamia rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej,
- h) po ukończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły,
- i) jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków, jest wpisana do kroniki szkoły, a jej obowiązki przejmuje inna osoba nominowana do tej funkcji,
- j) całością spraw organizacyjnych zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
- k) w sytuacji, gdy podczas uroczystości nie może uczestniczyć skład osobowy pocztu, dopuszcza się jednorazowe powołanie członka pocztu sztandarowego,
- l) za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień Statutu Szkolnego, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego,
- m) insygnia pocztu sztandarowego:
 - białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki,
 - chorąży i asysta powinni być ubrani w stroje galowe:

uczeń – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula,

uczenlice – czarne lub granatowe spódnice i białe bluzki;

n) udział sztandaru w uroczystościach:

- uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- ślubowanie klas pierwszych,
- święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem,
- Dzień Edukacji Narodowej,
- uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja,
- ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
- uroczyste okolicznościowe akademie szkolne, uroczystości patriotyczne i religijne.

o) ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych, podczas którego następuje przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu, nowy poczet sztandarowy uczestniczy w zakończeniu roku szkolnego,

p) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

q) sposób udekorowania sztandaru kirem:

wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej,

r) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu,

s) poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorągwy idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu,

t) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów,

w pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji: „Baczność” następuje sytuacjach:

- podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- podczas opuszczania trumny do grobu,
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę,
- podczas śpiewania hymnu państwowego, podczas śpiewania hymnu szkolnego.

u) podczas uroczystości szkolnych poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

4. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru oraz wydawane komendy są następujące:

1) wprowadzanie sztandaru:

Prowadzący uroczystość:

- Proszę wszystkich o powstanie.
- Baczność.
- Poczet sztandarowy - sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wołanowie wprowadzić.
- Do hymnu.
- Raport: Panie Dyrektorze, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego (imię i nazwisko ucznia) melduję uczniów klas I – VIII (lub IV – VIII) gotowych do uroczystego apelu z okazji (nazwa święta lub uroczystości).
- Spocznij.
- Proszę usiąść.

2) wyprowadzenie sztandaru:

- Proszę wszystkich o powstanie.
- Baczność.
- Poczet sztandarowy - sztandar szkoły wyprowadzić.
- Spocznij.
- Proszę usiąść.

3) komendy i postawy pocztu sztandarowego:

a) wprowadzanie sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie!”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„Baczność! Sztandar wprowadzić! ”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	„Do hymnu”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Po hymnie”	Uczestnicy w postawie "spocznij"	„spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	„Można usiąść”	uczestnicy siadają	„spocznij”	postawa „spocznij”

b) wyprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru .	„spocznij”	postawa „spocznij”
2.	„Baczność! Sztandar wyprowadzić!”	uczestnicy w postawie zasadniczej	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię w marszu”
3.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

c) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie!”	Uczestnicy wstają.		
2.	„Baczność! Sztandar wprowadzić!”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	wyprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa „na ramię w marszu” -postawa „zasadnicza”
3.	„Do ślubowania”	Uczestnicy w postawie	postawa	-postawa

		„zasadniczej”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).	„zasadnicza”	„prezentuj” - postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Po ślubowaniu”	Uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę .	postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza”
5.	„Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!”	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię w marszu”
6.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają.		

Tekst ślubowania:

Osoba prowadząca:

Teraz nastąpi uroczyste przekazanie sztandaru. Proszę wszystkich o powstanie!

Delegacja klas siódmych do przekazania sztandaru wystąpi!

Osoba prowadząca:

Całość baczność!

Chorążcy przekazujący sztandar:

W imieniu uczniów klas ósmych przekazujemy na wasze ręce symbol naszej szkoły – jej sztandar. Od tego momentu jesteście najstarszą klasą w szkole. Czy przyrzekacie godnie reprezentować naszą szkołę i nigdy nie zawieść pokładanego w was zaufania?

Uczniowie klas siódmych (sztandarowi):

Przyrzekamy!

Prowadzący:

Do przekazania sztandaru!

5. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

6. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

Jest nim:

- 1) czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, czarny lub granatowy żakiet lub sweter oraz biała bluzka, ewentualnie czarna lub granatowa sukienka – w przypadku dziewcząt;

- 2) czarne lub granatowe spodnie, ciemny sweter, kamizelka lub marynarka oraz biała koszula – w przypadku chłopców.

ROZDZIAŁ XI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację związaną z prowadzeniem dziennika, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 92. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 93. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 94. Szkoła umożliwia uczniom uczęszczanie na lekcje religii, etyki lub obu tych zajęć oraz na zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Szczegółowe zasady organizowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 95. 1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Powołanie Rady Szkoły wymaga nowelizacji Statutu.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu po każdej nowelizacji.

§ 96. 1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły, a w formie pisemnej, dostępny dla ucznia, nauczyciela i rodzica w bibliotece.
3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego statutu.

§ 97. W sprawach nieujętych w statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wołanów, 18 lutego 2025 r.