

**ROZDZIAŁ I
NAZWA SZKOŁY I TYP SZKOŁY**

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Kłaju wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących, który został utworzony 1 września 2006 roku na mocy uchwały nr XL / 306 / 2006 Rady Gminy w Kłaju z dnia 30 marca 2006 roku.
2. Szkoła nosi nazwę: **ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W KŁAJU**
3. Szkoła Podstawowa w Kłaju jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy.
4. *Szkoła ma swą siedzibę w budynku oświatowym w Kłaju nr 361, który użytkuje wspólnie z Publicznym Gimnazjum w Kłaju.¹*
5. Obwód Szkoły Podstawowej w Kłaju obejmuje miejscowość Kłaj.
6. Szkołę prowadzi i utrzymuje finansowo Gmina Kłaj, a nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 2

1. Szkoła używa ustalonej pełnej nazwy w następującym brzmieniu:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W KŁAJU**

2. Szkoła posiada:

- 1) pieczęć okrągłą małą i dużą,
- 2) stempel prostokątny.

3. Na pieczęci używana jest nazwa:

**SZKOŁA PODSTAWOWA W KŁAJU
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W KŁAJU**

¹ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

4. Na stemplu używana jest nazwa:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W KŁAJU
tel. (0-12) 284 – 11 – 76**

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy szkoły w brzmieniu:

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W KŁAJU**

§ 3

1. Szkoła posiada imię Księdza Jana Twardowskiego, nadane uchwałą Rady Gminy.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 4

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 6 lat i odbywa się w dwóch etapach edukacyjnych:
 - 1) etap I – klasy I – III;
 - 2) etap II – klasy IV – VI.
2. W szkole tworzy się oddziały dla dzieci w wieku 6 lat, realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.

ROZDZIAŁ II
ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE I OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 5

1. Dzieci 6- letnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2a. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej*
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia*
- 3) informowania ,w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku spełnianego przez uczęszczanie dziecka odpowiednio do przedszkola lub szkoły za granicą, lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.*
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym.²*

3. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły. W tym zakresie dyrektor szkoły:

- 1) ogłasza zapisy 6- latków do oddziału „0” do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego uczęszczanie dziecka do oddziału przedszkolnego,
- 2) wyjaśnia sytuację dzieci, które zamieszkują obwód szkoły, a nie zostały zapisane do oddziału „0”,
- 3) powiadamia właściwego dyrektora szkoły o spełnianiu przez dziecko z obcego obwodu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) wykonuje czynności związane z niewypełnianiem obowiązku wg odrębnych przepisów,
- 5) prowadzi stosowną dokumentację.

4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania.

§ 6

² Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku szkolnym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. Obowiązek szkolny spełnia się przez:

- a) uczęszczanie do szkoły podstawowej,
- b) udział w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim,
- c) spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wg odrębnych przepisów.

3. Dyrektor szkoły może zezwolić, na wniosek rodziców dziecka, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania.

3a. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły*
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne*
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć*
- 4) informowania ,w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez uczęszczanie dziecka odpowiednio do przedszkola lub szkoły za granicą, lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.³*

5. Kontrolowanie obowiązku szkolnego należy do zadań dyrektora szkoły. W tym zakresie dyrektor szkoły posiada kompetencje do:

- 1) sprawdzania wykonania przez rodziców czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- 2) prowadzenia ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu wg odrębnych przepisów,
- 3) informowania dyrektorów innych szkół o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół,
- 4) żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej,
- 5) podejmowania decyzji dotyczących: przyjęcia do szkoły, odroczenia obowiązku szkolnego, wyrażania zgody na spełnianie obowiązku poza szkołą.

§ 7

1. Dyrektor szkoły może zdecydować o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły.

2. Na wniosek rodziców decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły dyrektor szkoły podejmuje wobec dziecka, które przed 1 września danego roku ukończyło 6 lat, a ponadto wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. W celu stwierdzenia dojrzałości szkolnej dziecka wymagana jest opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej.

³ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

4. Wniosek rodziców powinien być złożony do dyrektora szkoły w terminie do końca zajęć szkolnych w roku szkolnym poprzedzającym przyjęcie dziecka do szkoły.

§ 8

1. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka opierając się na opinii poradni psychologicznej i w porozumieniu z rodzicami dziecka.

2. Do odroczenia obowiązku szkolnego wymagane jest porozumienie (zgoda) między rodzicami dziecka a dyrektorem szkoły. Porozumienie zawiera się na piśmie.

3. Dziecko można odroczyć tylko jeden raz.

§ 9

1. Obowiązkiem rodziców jest zgłoszenie (pisemne, osobiste lub telefoniczne) do dyrektora lub wychowawcy klasy powodu dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych. Zgłoszenie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych od pierwszego dnia nieobecności.

2. Po 14 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w szkole dyrektor przesyła do rodziców dziecka pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do spełniania ustawowego obowiązku regularnego uczęszczania do szkoły oraz wyznaczony termin powrotu dziecka do szkoły.

3. *uchylony*⁴

4. *uchylony*⁵

*4a. Dyrektor szkoły jest stroną uprawnioną do żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego.*⁶

*4b. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.*⁷

6. Rodzice ucznia usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych osobiście lub pisemnie w terminie do dwóch tygodni po powrocie ucznia do szkoły.

⁴ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

⁵ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

⁶ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

⁷ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10

1. Szkoła w swych działaniach kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 11

1. Szkoła pracuje i działa w myśl swej misji, która brzmi: *„NASZA SZKOŁA JEST PRZYJAZNA UCZNIOM – UMOŻLIWIA IM REALIZACJĘ POTRZEB, ZAPEWNIĄ ROZWÓJ ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI, WSPIERA W POKONYWANIU TRUDNOŚCI”*.

2. Szkoła w swych działaniach dąży, aby jej absolwenci byli wyposażeni w następujące umiejętności, cechy i postawy:

- 1) posiadali wiedzę i umiejętności pozwalające na dalsze kształcenie w gimnazjum,
- 2) byli aktywni - rozwijali swoje zainteresowania i talenty,
- 3) poprawnie mówili, czytali i pisali po polsku,
- 4) potrafili współpracować z innymi,
- 5) zauważali i rozwiązywali problemy,
- 6) byli wrażliwymi i czułymi wobec otaczającego ich świata,
- 7) charakteryzowali się wysoką kulturą bycia i słowa,
- 8) byli optymistami – wierzyli w siebie.

§ 12

1. Nadrzędnym celem, do którego zmierza szkoła w ciągu sześcioletniego cyklu kształcenia i wychowania wynikającym z misji i modelu absolwenta szkoły, jest:

„wychowanie aktywnego, samodzielnego, miłującego dobro, piękno, dbającego o własne zdrowie, przygotowanego do potrzeb życia, odpowiedzialnego gospodarza małej i wielkiej ojczyzny, utożsamiającego się z dziedzictwem kulturowym miejscowości, regionu, kraju, Europy i Świata”.

§ 13

1. Cel nadrzędny w sferze nauczania szkoła osiąga poprzez:

- 1) dążenie do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom,
- 2) umożliwienie pobierania nauki uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami psychoedukacyjnymi,
- 3) realizowanie programów nauczania poprzez dostosowywanie treści, form i metod do indywidualnych możliwości dziecka,

- 4) rozwój indywidualnych zdolności twórczych ucznia,
- 5) kształtowanie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby przygotować ucznia do życia w warunkach współczesnego świata,
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata,
- 7) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
- 8) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na poziomie gimnazjum,
- 9) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 10) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- 11) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 12) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 13) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie innych kultur.

2. W zakresie nabywania umiejętności szkoła stwarza warunki do:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki i przyjmowania za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 5) poszukiwania, porządkowania, i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) łączenia zdobytej wiedzy z praktyką,
- 7) rozwijania osobistych zainteresowań,
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) dążenie do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom,
- 2) opiekę nad uczniami z dysfunkcjami poprzez umożliwienie realizacji indywidualnych form nauczania,
- 3) udzielania pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 5) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia i profilaktyką poprzez kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne zdrowie, ciało i sprawność fizyczną,
- 6) rozwijanie umiejętności organizacji wolnego czasu,

- 7) kształcenie umiejętności dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia postawionych sobie celów życiowych oraz samodzielności i odpowiedzialności w podejmowaniu decyzji,
- 8) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 9) wdrażanie do efektywnego współdziałania w zespole oraz rozwijanie wrażliwości moralnej, postawy dialogu, umiejętności słuchania, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
- 10) wzmacniania tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej, ułatwienie uczestnictwa w kulturze,
- 11) wychowanie w duchu tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, kultur i tradycji,
- 12) kształtowanie postaw proekologicznych, właściwych wobec problemów ochrony przyrody.

§ 14

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami uwzględniając ich specyficzne potrzeby poprzez:

- 1) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi,
- 2) realizowanie nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjno – wychowawczych na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) organizowanie zajęć rewalidacyjnych na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) organizację zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
- 5) organizację zajęć gimnastyki korekcyjnej na podstawie wskazań lekarza,
- 6) organizację zajęć logopedycznych,
- 7) kwalifikację uczniów do pomocy materialnej (dożywianie, wyprawka szkolna) z zachowaniem poszanowania ich godności,
- 8) współpracę z instytucjami wspomagającymi działania opiekuńcze i wychowawcze szkoły.

2. Dla uczniów uzdolnionych lub z uwzględnieniem ich potrzeb wynikających z zainteresowań szkoła prowadzi i organizuje:

- 1) koła przedmiotowe,
- 2) koła zainteresowań,
- 3) zajęcia sportowe,
- 4) imprezy sportowe i olimpiady,
- 5) imprezy kulturalno – okolicznościowe.

3. Organizacja zajęć (o których mowa w ust. 1 i 2, a które nie zostały zamieszczone w ramowym planie nauczania) wymaga uzgodnienia i zgody organu prowadzącego w związku z zabezpieczeniem środków na ich prowadzenie.

§ 15

1. Szkoła realizuje:

- 1) programy nauczania przedmiotów obowiązkowych, zatwierdzone przez MEN,
- 2) programy autorskie i zmodyfikowane.

2. Programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania oraz podręczniki wybrane przez nauczycieli przedmiotów i przedstawione radzie pedagogicznej, która, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, podejmuje stosowną uchwałę, tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.

3. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

4. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż 3 podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.

5. *Dyrektor szkoły do dnia 15 czerwca⁸ każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń, informacje o Szkolnym Zestawie Programów Nauczania oraz o obowiązującym Szkolnym Zestawie Podręczników.*

6. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły, poprzez organizację giełdy używanych podręczników w ostatnią środę zajęć szkolnych.

7. Szkoła pracuje wg szkolnego planu nauczania zaopiniowanego przez radę pedagogiczną.

8. Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów zgodnie ze „Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego” (rozdział VI Statutu).

§ 16

1. Program wychowawczy szkoły, w tym program profilaktyki, uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i środowiska.

2. Program wychowawczy szkoły zawiera i określa:

- 1) zadania szkoły jako środowiska wychowawczego,
- 2) metody i formy pracy,
- 3) plan działań wychowawczych dla grup wiekowych w tym: ogólny cel działań, zamierzone osiągnięcia oraz cele operacyjne i zadania wraz z propozycjami realizacji.

3. Program profilaktyki szkoły pt. „Zmień siebie” zawiera i określa:

⁸ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

- 1) cele programu,
- 2) cykle tematyczne,
- 3) zadania dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 4) metody i formy pracy,
- 5) oczekiwane efekty,
- 6) plan działań w poszczególnych cyklach.

4. Nauczyciele, w szczególności nauczyciele - wychowawcy, planują realizację programów w cyklach 1 lub 3 – letnich oraz koordynują realizację wspólnych celów w grupach wiekowych w danym roku szkolnym.

5. Nauczyciele współdziałają w realizacji programów z rodzicami uczniów poprzez:

- 1) przekazywanie informacji o zamierzeniach wychowawczych i profilaktycznych oraz o osiągniętych efektach,
- 2) bieżące konsultowanie i zasięganie opinii,
- 3) udział rodziców w lekcjach i zajęciach otwartych oraz w innych przedsięwzięciach.

6. Program wychowawczy, w tym program profilaktyki oraz wszelkie zmiany wymagają konsultacji i opinii wszystkich organów szkoły: dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

7. Nowelizacja programów może być dokonana na wniosek rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców skierowany do dyrektora szkoły.

8. Koordynatorem zmian oraz bieżącej realizacji programów jest pedagog szkolny, który współdziała w tym zakresie z nauczycielami.

9. Program wychowawczy oraz program profilaktyki uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

10. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy te obowiązują do czasu uchwalenia programu wychowawczego lub programu profilaktyki przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**ROZDZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY - ICH ZADANIA I KOMPETENCJE**

§ 17

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor Zespołu, zwany dalej dyrektorem szkoły
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

2. Istnieje możliwość powołania w szkole rady szkoły.

§ 18

1. Szkołą kieruje dyrektor, który odpowiada za sprawne funkcjonowanie placówki.

Dyrektor szkoły:

- 1) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły,
- 2) określa zadania dla osób pełniących funkcje kierownicze i dla innych pracowników szkoły,
- 3) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 4) jest wychowawcą i opiekunem uczniów,
- 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 6) zapewnia każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji,
- 7) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) nadzoruje i wykonuje czynności związane z procedurami awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) zapewnia systematyczną wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

§ 19

1. Ponadto dyrektor szkoły w szczególności ponosi odpowiedzialność za:

- 1) tworzenie właściwej atmosfery pracy, opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku,
- 2) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- 3) realizację uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
- 4) zawieszanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z prawem
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) przydzielanie nauczycielom, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, obowiązkowych i dodatkowych prac i zajęć zgodnie z ich kwalifikacjami,

- 7) realizację orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- 8) kontrolowanie i podejmowanie decyzji w sprawach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i szkolnego,
- 9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń zawartych w prawie wewnątrzszkolnym,
- 10) podawanie do publicznej wiadomości w terminie do 31 marca szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,
- 10a) *wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,*⁹
- 11) *uchylony*¹⁰
- 12) organizację powszechnego i obowiązkowego sprawdzianu po szkole podstawowej,
- 13) współdziałanie w realizacji uchwał rady rodziców,
- 14) racjonalne planowanie i właściwą organizację pracy zgodnie z potrzebami uczniów i środowiska szkolnego,
- 15) *zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,*¹¹
- 16) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 18) wyposażanie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 19) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) przygotowanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą,
- 21) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 22) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu i doskonaleniu zawodowym,
- 23) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 24) administrowanie funduszem socjalnym,
- 25) prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 26) organizowanie inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 27) organizowanie przeglądów stanu technicznego szkoły oraz prac konserwacyjno-remontowych.

2. Dyrektor szkoły, we współpracy z wicedyrektorem (wicedyrektorami), sprawuje nadzór pedagogiczny.

3. W ramach nadzoru pedagogicznego dyrektor wykonuje następujące zadania:

- 1) planuje, organizuje i przeprowadza działania diagnozujące i oceniające efekty pracy szkoły, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,

⁹ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

¹⁰ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

¹¹ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

- 2) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu działań diagnozujących i oceniających pracę szkoły, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi,
- 3) opracowuje roczny szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców do 15 września każdego roku, którego dotyczy plan,
- 4) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 5) opracowuje roczny program rozwoju szkoły, który określa zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji, z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty oraz wniosków z nadzoru pedagogicznego .
- 6) analizuje wyniki sprawdzianu oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także ustala działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
- 7) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 8) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego,
- 9) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- 10) gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 20

1. Dyrektor kieruje szkołą przy współdziałaniu wicedyrektora (wicedyrektorów).
2. Stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów) jest tworzone, gdy w szkole funkcjonuje co najmniej 12 oddziałów.
 - 1) organ prowadzący może ustalić niższą liczbę oddziałów warunkujących tworzenie stanowiska wicedyrektora (wicedyrektorów).
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. W ramach swych kompetencji wicedyrektor:
 - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów: tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez szkolnych,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z rocznym planem nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przygotowuje projekty ocen nauczycieli, nad którymi pełni nadzór,
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
 - 6) opracowuje dokumenty i materiały związane ze sprawozdawczością,
 - 7) nadzoruje pracę pracowników administracyjno- usługowych,

8) nadzoruje sprawy związane z bezpieczeństwem pobytu uczniów i pracowników w szkole, w tym przeglądy techniczne budynku i inne.

5. Szczegółowy zakres zadań i czynności wicedyrektora ustala dyrektor szkoły i przedstawia go radzie pedagogicznej na zebraniu rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.

§ 21

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.

2a. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.¹²

2b. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb¹³.

2c. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.¹⁴

2d. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.¹⁵

3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie statutu szkoły oraz uchwalanie jego nowelizacji, w czasie gdy w szkole nie powołano rady szkoły,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) określanie zadań zespołów nauczycielskich,
- 7) określanie zasad i form współdziałania z rodzicami i organami szkoły,
- 8) określanie zasad współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

¹² Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

¹³ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

¹⁴ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

¹⁵ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) szkolny plan nauczania,
- 4) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników,
- 5) projekt przydziału prac i zadań dla nauczycieli w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 7) powierzenie lub odwołanie z funkcji wicedyrektora,
- 8) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki oraz wydłużenie etapu edukacyjnego,
- 9) pracę dyrektora w związku z jego oceną pracy.

5. Rada pedagogiczna wnioskuję o:

- 1) nadanie szkole imienia,
- 2) odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

6. W ramach rady pedagogicznej działają stałe zespoły, którymi są:

- 1) zespół nauczycieli klas 0 – III,
- 2) zespół nauczycieli klas IV – VI,
- 3) zespół nauczycieli poszczególnych oddziałów.

7. Do zadań zespołów nauczycieli klas 0 – III oraz IV – VI w szczególności należy:

- 1) organizacja i integracja działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach grupy wiekowej,
- 2) analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 3) wymiana doświadczeń i obserwacji,
- 4) przygotowywanie wystąpień i stanowisk na zebrania rady pedagogicznej,
- 5) organizacja samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 6) tworzenie platformy współpracy między nauczycielami, także z innych szkół,
- 7) promowanie działalności szkoły, w tym przede wszystkim zespołów nauczycieli klas.

8. Pracami zespołów nauczycieli kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

9. Zespoły nauczycieli klas 0 – III oraz IV – VI pracują w oparciu o roczny plan pracy, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

10. Zespół nauczycieli poszczególnych oddziałów ustala zestaw programów danego oddziału oraz dokonuje jego ewentualnej modyfikacji.

11. Rada pedagogiczna może powoływać, na wniosek przewodniczącego lub członków rady, zespoły doraźne, w celu wykonania zadań wynikających z bieżącej pracy i potrzeb szkoły. Pracami powołanego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

12. W sytuacjach nie wymagających odrębnych posiedzeń rady pedagogiczne Szkoły Podstawowej i Gimnazjum mogą odbywać zebrania wspólnie.

13. Ze wspólnych posiedzeń rad pedagogicznych sporządza się 2 odrębne protokoły dla poszczególnych szkół.

14. Podczas wspólnych zebrań rady pedagogiczne Szkoły Podstawowej i Gimnazjum podejmują odrębne uchwały, dotyczące poszczególnych szkół.

15. Rada pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 22

1. W szkole działają Samorzady Uczniowskie: Mały Samorząd Uczniowski klas I – III oraz Samorząd Uczniowski klas IV – VI będące reprezentacją uczniów, powołane do rozwijania samorządności oraz kształtowania postaw współgospodarzy szkoły.

2. Samorząd Szkolny ma prawo przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i radzie rodziców opinie i wnioski we wszystkich sprawach związanych ze szkołą, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) opiniowania programu wychowawczego szkoły,
- 3) organizacji życia szkolnego pozwalającej na zachowanie właściwych proporcji między pracą a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej, strony internetowej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) wyrażenia opinii w sprawie wyboru patrona szkoły,
- 8) rozstrzygania ewentualnego sporu kompetencyjnego z innymi organami szkoły, według procedury ustalonej w statucie,
- 9) wyrażenia opinii, na wniosek dyrektora szkoły lub nauczyciela, o pracy nauczyciela przy sporządzaniu jego oceny pracy,
- 10) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród,
- 11) rozwijania pomocy koleżeńskiej dla uczniów mających trudności w nauce,
- 12) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, akcji charytatywnych na rzecz własnego środowiska lub udziału w akcjach o zasięgu szerszym,

- 13) organizowania i przeprowadzania konkursów, zawodów i współzawodnictwa międzyklasowego,
- 14) zgłaszania własnych propozycji do planów pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły,
- 15) zgłaszania dyrektorowi szkoły faktów łamania praw uczniów oraz udziału w rozstrzygnięciu konfliktowych sytuacji,
- 16) reprezentowania interesów uczniów w sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania.

4. Samorząd działa i wybiera swoje organa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogół uczniów w równym, tajnym i powszechnym głosowaniu. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd Uczniowski jest w zakresie swoich kompetencji samodzielny i autonomiczny.

§ 23

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

4. Rada rodziców w szczególności:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników,
- 2) w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki,
- 3) opiniuje programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 4) opiniuje projekt planu finansowego, opracowanego przez dyrektora szkoły.
- 5) może, na wniosek dyrektora szkoły, wyrazić opinię o pracy nauczyciela w związku z jego oceną dorobku zawodowego,
- 6) wyraża swą opinię w sprawie wyboru patrona szkoły,
- 7) uczestniczy, wg odrębnych przepisów, w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły
- 8) zgłasza własne propozycje do planów pracy dydaktyczno – wychowawczej, planów remontowych i związanych z rozwojem bazy szkolnej,
- 9) organizuje lub współuczestniczy, w porozumieniu z dyrektorem i samorządem uczniowskim, w działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej szkoły,
- 10) zgłasza do dyrektora szkoły skargi, uwagi i zastrzeżenia co do jakości pracy szkoły oraz uczestniczy w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty oraz statutem szkoły.

6. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców, w tym ustala:

- 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania rady rodziców,
- 2) organy rady rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
- 3) tryb podejmowania uchwał,
- 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.

§ 24

1. W szkole może działać rada szkoły, która powinna stanowić porozumienie społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.

2. Do kompetencji rady szkoły należy w szczególności:

- 1) uchwalanie Statutu Szkoły oraz zmian w Statucie,
- 2) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji i stanu szkoły oraz występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 3) opiniowanie planu finansowego i planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły,
- 5) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

3. Rada szkoły określa regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty oraz statutem szkoły.

4. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb działania rady szkoły, w szczególności ustala:

- 1) kadencję rady i jej skład,
- 2) tryb powoływania i odwoływania członków oraz uzupełniania składu rady,
- 3) zakres kompetencji i tryb podejmowania uchwał,
- 4) zasady współdziałania z innymi organami szkoły.

§ 25

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swych kompetencji.

2. Organy szkoły mają obowiązek współdziałania między sobą.

3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor szkoły.

4. Dyrektor szkoły jest organizatorem wspólnych spotkań i posiedzeń dla organów szkoły w celu ustalenia planów i kierunków działań, przekazywania informacji i opinii na temat pracy

szkoły, organizacji wspólnych przedsięwzięć i akcji oraz rozstrzygania wewnątrzszkolnych problemów i konfliktów.

5. Dyrektor szkoły co najmniej 2 razy w roku szkolnym organizuje spotkanie wszystkich organów szkoły:

- 1) na początku roku szkolnego w celu ustalenia planów pracy i współpracy na rok szkolny,
- 2) na końcu roku szkolnego w celu podsumowania działań szkoły, w tym poszczególnych jej organów.

6. Dyrektor szkoły organizuje dwa razy w semestrze zebrania z samorządem szkolnym, w celu koordynacji i udzielania wzajemnej pomocy w bieżącej działalności szkoły oraz przekazywania informacji.

7. Zebrania organów szkoły mogą odbywać się doraźnie, w różnym czasie, na wniosek któregoś z organów skierowany do dyrektora szkoły, który ustala termin i miejsce spotkania.

§ 26

1. Sprawy sporne między członkami rady pedagogicznej rozstrzyga dyrektor szkoły, chyba że regulamin rady pedagogicznej stanowi inaczej.

2. Dyrektor reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz, dba o jej dobre imię i autorytet.

3. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

4. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, kierując się równocześnie zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

§ 27

1. W sprawach spornych uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu szkolnego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.

2. Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę sporną nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu szkolnego rozstrzyga sprawy sporne.

3. Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły. Decyzje dyrektora są ostateczne.

4. W rozwiązywaniu kwestii spornych może brać, z głosem doradczym, pedagog szkolny.

§ 28

1. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły, obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
2. Organy szkoły każdorazowo ustalają między sobą formę i sposób rozstrzygnięcia sporu. Koordynatorem działań w tym zakresie jest dyrektor szkoły.
3. W przypadku niemożliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły, organy szkoły mogą zwracać się, w zależności od charakteru sprawy, do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o jego rozstrzygnięcie.
4. Dopuszczalną formą rozstrzygnięcia sporów jest powołanie komisji złożonej z przedstawicieli organów szkoły (dyrektor szkoły, 2 przedstawiciele rady pedagogicznej, 2 przedstawiciele rady rodziców, 2 przedstawiciele samorządu uczniowskiego) oraz „rozjemcy”, zaakceptowanego przez organy pozostające w sporze.
5. W przypadku gdy komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego nie osiągnie porozumienia, spór rozstrzyga głosowanie tajne przedstawicieli organów szkoły, a stanowisko ustala się zwykłą większością głosów. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla wszystkich stron.

**ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA SZKOŁY
ORGANIZACJA NAUCZANIA WYCHOWANIA I OPIEKI**

§ 29

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny do 30 kwietnia każdego roku.
3. Organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacyjny do 30 maja każdego roku.
4. Zmiany w arkuszu organizacyjnym szkoły wymagają zgody organu prowadzącego.

§ 30

1. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 31

2. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustalany jest z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 32

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy okres trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych do soboty poprzedzającej ferie zimowe,
 - 2) drugi okres trwa od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Szkoła pracuje w ciągu 5 dni tygodnia, od poniedziałku do piątku.
4. W dni wolne od nauki mogą odbywać się w szkole zajęcia dla uczniów, wynikające z bieżących potrzeb lub planów pracy szkoły.

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne sześciolatków, realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Maksymalna ilość uczniów w oddziale może wynosić 30 uczniów.
4. Maksymalna ilość dzieci w oddziale przedszkolnym, ze względu na warunki lokalowe, nie może być wyższa niż 26.
5. Ostateczną decyzję o podziale rocznika na oddziały podejmuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

6. Obowiązkowego podziału na grupy dokonuje się na zajęciach języka obcego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

6a. Przy podziale na grupy z języka obcego uwzględnia się przede wszystkim stopień znajomości języka obcego.¹⁶

7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

8. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

9. Liczbę uczestników na innych zajęciach określają odrębne przepisy.

§ 34

1. W szkole może być realizowane nauczanie indywidualne lub zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze wg odrębnych przepisów.

§ 35

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

3. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰.

4. W sytuacji wymagającej nauki na II zmianę, godzinę rozpoczęcia zajęć ustala dyrektor szkoły tak, aby wszystkim uczniom zapewnić odpowiednie warunki do pracy i nauki.

5. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut; co najmniej jedna z przerw (przerwa obiadowa/ śniadaniowa) trwa 20 minut.

§ 36

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.

2. Nauczyciele pełnią w czasie przerw dyżury, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz zachowania ładu i porządku. Zasady dyżurowania określa harmonogram i regulamin dyżurów nauczycielskich, który stanowi załącznik nr 3 do statutu.

3. Klasy kończące w danym dniu zajęcia sprowadzane są do szatni przez nauczyciela mającego w danej klasie ostatnią lekcję.

¹⁶ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

4. Nauczyciele organizują wycieczki szkolne zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zasady bezpieczeństwa. Zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych, który stanowi załącznik nr 4 do statutu.

5. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły (lekcje w terenie, wycieczki środowiskowe itp.) pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci ponosi nauczyciel.

§ 37

1. W szkole jest prowadzona biblioteka. Jest to centrum dydaktyczne, gromadzące i udostępniające książki i czasopisma przydatne w nauczaniu i wychowaniu oraz umożliwiające uczniom samodzielne zdobywanie wiadomości niezbędnych w wykonywaniu zadań i rozwiązywaniu problemów. Pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie dowodu osobistego.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

4. Zadaniem dyrektora jest:

- 1) zapewnienie odpowiedniego pomieszczenia, wyposażenia, kwalifikowanej kadry i środków finansowych na działalność biblioteki,
- 2) zarządzanie skontrum zbioru biblioteki, dbanie o protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- 3) wyznaczenie koordynatora, gdy w bibliotece jest zatrudnionych więcej niż jeden nauczyciel.

5. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: w jednym zgromadzone są zbiory, w drugim czytelnia.

6. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- 1) podręczniki i programy nauczania,
- 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 3) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- 4) lekturę popularno – naukową,
- 5) wybrane pozycje literatury pięknej,
- 6) wydawnictwa albumowe z różnych dziedzin,
- 7) prasę dla młodzieży i nauczycieli
- 8) wydawnictwa informacyjne,
- 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
- 10) kasety i płyt CD z muzyką i filmami,
- 11) programy multimedialne.

7. Zbiory rozmieszczone są według obowiązujących przepisów, a lektury do języka polskiego alfabetycznie według klas.
8. Księgozbiór podręczny zgromadzony jest na wydzielonych regałach.
9. Prasa i księgozbiór podręczny są udostępniane w czytelnicy i do klas na zajęcia.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
11. Czas otwarcia biblioteki jest uzgadniany w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wynosi nie mniej niż 3 godziny dziennie.
12. Jeden dzień w tygodniu nauczyciel – bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
13. Biblioteka i czytelnicy działają wg ustalonych przez radę pedagogiczną regulaminów.

§ 38

1. Szkoła realizuje zajęcia pozalekcyjne w dwóch płaszczyznach:
 - 1) rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów: koła zainteresowań i przedmiotowe,
 - 2) charakterze „pomocowym”: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia logopedyczne i zajęcia rewalidacji indywidualnej.
2. Ogólne cele zajęć pozalekcyjnych to: rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów lub udzielanie pomocy w trudnościach – wyrównywanie, korygowanie i kompensowanie braków.
3. Dostęp do zajęć pozalekcyjnych mają wszyscy uczniowie zainteresowani oraz potrzebujący pomocy, kwalifikowani do odpowiedniej formy zajęć „pomocowych” wg odrębnych przepisów.
4. Uczestnictwo w zajęciach jest bezpłatne.
5. Listę zajęć pozalekcyjnych na dany rok szkolny ustala rada pedagogiczna, rozpoznając wcześniej potrzeby uczniów w tym zakresie oraz uwzględniając możliwości finansowe i lokalowe szkoły oraz kwalifikacje kadry.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne opracowują roczny program pracy uwzględniając propozycje uczniów.
7. Nauczyciele prowadzą stosowną dokumentację zajęć wg odrębnych zasad.
8. W szkole działają także organizacje i stowarzyszenia: 3 Gromada Zuchowa „EkoLudki z Leśnej Budki”, 5 Drużyna Harcerska „Leśni Ludzie”, Uczniowski Klub Sportowy „Sprinter”.

9. Uczniowie biorący udział w pozalekcyjnej pracy szkoły mają prawo do prezentacji efektów swej pracy na forum szkoły i poza nią.

10. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

§ 39

1. Każdy uczeń może być objęty różnymi formami opieki i pomocy, kiedy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest taka pomoc.

2. Zadania te wykonują wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy klas, wspierani przez pedagoga szkolnego.

3. W zakresie pomocy materialnej do zadań szkoły należy:

- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim i przewlekle chorym,
- 2) dbanie o zapewnienie bezpłatnego dożywiania uczniów z rodzin mających szczególnie trudne warunki materialne,
- 3) w miarę możliwości szkoły zapewnianie uczniom z rodzin w trudnej sytuacji materialnej bezpłatnych lub częściowo odpłatnych podręczników,
- 4) organizowanie akcji charytatywnych na rzecz własnych uczniów (np. zbiórka wyposażenia i przyborów szkolnych).

4. W zakresie pracy korekcyjno – wyrównawczej:

- 1) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych napotykających na szczególne trudności w nauce,
- 2) wyrównywanie i likwidowanie mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych,
- 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

§ 40

1. Szkoła zapewnia wszystkim potrzebującym uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Niepołomicach.

2. Współpracę między szkołą a poradnią koordynuje pedagog szkolny.

3. W zakresie współpracy oraz udzielania indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej do zadań szkoły należy:

- 1) na podstawie wnikliwej obserwacji ucznia, przygotowywanie wniosków do poradni, w celu stwierdzenia podłoża braków i form ich usunięcia,

- 2) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych towarzyszących niepowodzeniom szkolnym,
- 3) udzielanie porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 4) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
- 5) ewnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki.

§ 41

1. Szkoła ściśle współdziała w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki z rodzicami uczniów.
2. Nauczyciele w szczególności podejmują następujące formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) informują i konsultują zamierzenia wychowawczo – opiekuńcze, ustalając priorytetowy kierunek działań,
 - 2) zapoznają z najważniejszymi dokumentami szkolnymi np. statut szkoły, w tym ze „Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego”,
 - 3) ustalają formy bieżących kontaktów oraz „system” reagowania na spóźnienia, nieobecności i nieodpowiednie zachowanie ucznia,
 - 4) przekazują pełną informację o możliwościach szkoły, w tym także w zakresie pomocy uczniom potrzebującym,
 - 5) organizują spotkania, na których udzielają wnikliwej informacji o postępach i trudnościach dziecka w nauce i zachowaniu,
 - 6) udzielają porad i pomocy w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów i konfliktów,
 - 7) organizują lekcje i zajęcia otwarte, wycieczki oraz imprezy okolicznościowe,
 - 8) włączają rodziców w prace i pomoc na rzecz klasy.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami w formie „dni otwartych” i wywiadówek. Terminarz spotkań z rodzicami jest opracowywany na każdy rok szkolny i podawany rodzicom do wiadomości.
4. Szkoła opracowuje i wydaje, co najmniej 2 razy w roku, informator dla rodziców pt. „Razem”.
5. Szczegółowe zasady współpracy określa realizowany w szkole „Program współpracy szkoły z rodzicami uczniów”.

§ 42

1. Szkoła umożliwia uczniom spożycie obiadu lub innego posiłku w stołówce szkolnej.
2. *Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły*

w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.¹⁷

§ 43

1. Do realizacji celów statutowych szkoły dysponuje:

- 1) 6 salami nauczania zintegrowanego,
- 2) 2 salami oddziałów „0”,¹⁸
- 3) 3 pracownikami przedmiotowymi,
- 4) halą sportową i salą gimnastyczną¹⁹,
- 5) siłownią,
- 6) harcówką,
- 7) biblioteką z czytelnią,
- 8) kuchnią z jadalnią
- 9) pomieszczeniami do zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i nauczania indywidualnego,
- 10) uchylony²⁰

2. Część pomieszczeń mieszczących się w budynku szkoły używana jest wspólnie przez Szkołę Podstawową i Gimnazjum.

ROZDZIAŁ VI
SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 44

OCENIANIE

1. Ocenianiu w naszej szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

3. W szkole obowiązują ogólne kryteria oceniania:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń posiadający wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie, twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegłe rozwiązuje problemy

¹⁷ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

¹⁸ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

¹⁹ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

²⁰ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

teoretyczne lub praktyczne w zakresie treści zawartych w programie nauczania danej klasy, rozwiązuje także zadania wykraczające poza realizowany w danej klasie program nauczania

lub

osiąga znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, w tym przede wszystkim organizowanych przez Małopolskie Kuratorium Oświaty, zawodach sportowych i w innych na szczeblu co najmniej gminnym.

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się nimi w sytuacjach praktycznych i teoretycznych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone przez program nauczania w danej klasie na poziomie, który przekracza wymagania z poziomu podstawowego oraz poprawnie i trafnie posługuje się nimi w sytuacjach praktycznych i teoretycznych, samodzielnie radzi sobie w rozwiązywaniu zadań i problemów typowych.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone jako podstawowe, samodzielnie rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który w zakresie danego przedmiotu opanował wiadomości i umiejętności konieczne, gwarantujące możliwość kontynuowania nauki w wyższej klasie, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy teoretyczne lub praktyczne, a samodzielnie o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który w zakresie danego przedmiotu nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w wyższej klasie, nie rozwiązuje zadań i problemów nawet o elementarnym stopniu trudności.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych zapisanych w kryteriach oceny zachowania (§ 60).

§ 45

CELE I ZAKRES OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach; trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 46

JAWNOŚĆ OCEN

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do nauczyciela przedmiotu, nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel, do którego wniosek został skierowany, udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentację dotyczącą oceniania.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji czynności opisanych w ust. 2 i 3 nauczyciel, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) informują o tym fakcie dyrektora szkoły, który czuwa nad wykonalnością postanowień zawartych w/w ust i osiągnięciem porozumienia między zainteresowanymi.

§ 47

*ŹRÓDŁA INFORMACJI
OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH UCZNIÓW*

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia są:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne (wypracowania, zadania klasowe, referaty ...),
 - 3) prace domowe krótko i długoterminowe,
 - 4) testy standaryzowane i nauczycielskie,
 - 5) sprawdziany, klasówki, kartkówki,
 - 6) ćwiczenia i prace o charakterze praktycznym,

- 7) praca na lekcji,
- 8) wyniki osiągnięte w konkursach i olimpiadach.

§ 48

SPOSOBY GROMADZENIA DOWODÓW OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Dowody osiągnięć szkolnych uczniów (testy, sprawdziany, wypracowania ... itd.) gromadzone są przez nauczyciela danego przedmiotu w „teczkach osiągnięć ucznia” przez co najmniej 1 rok; teczki udostępniane są do wglądu uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom).
2. Klasówki, sprawdziany, zadania klasowe, testy powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty ich napisania.
3. Oprócz oceny w ustalonej w szkole skali, pisemne sprawdzające prace ucznia powinny zawierać komentarz nauczyciela. O sposobie komentarza (słownego lub pisemnego) w zależności od charakteru pracy decyduje nauczyciel przedmiotu.
4. Pisemne prace sprawdzające są przekazywane do wglądu uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom). Uczeń ma obowiązek zwrócić nauczycielowi podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) pracę sprawdzającą na następnej lekcji danego przedmiotu.

§ 49

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel każdego przedmiotu informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel obowiązkowo prowadzi „Księgę wymagań edukacyjnych” udostępnianą na życzenie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów). Dodatkowo może także w innej formie przekazywać informacje dotyczące wymagań edukacyjnych np. gazetki ściennych, artykułów w gazetce szkolnej, zapisów w zeszycie itp.
3. Wymagania edukacyjne (zgodne z „Programami nauczania” i z „Podstawą programową”), są opracowane wg z teorii pomiaru dydaktycznego B. Niemierki; wyróżnia się treści konieczne [K], podstawowe [P], rozszerzające [R], dopełniające [D].
4. Na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. O zakresie dostosowania wymagań informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Fakt poinformowania o wymaganiach edukacyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnych oraz w obowiązującej w szkole dokumentacji nauczyciela.

§ 50

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Nauczyciel jest zobowiązany na początku roku szkolnego oraz ponownie na początku II semestru poinformować uczniów o formach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

2. Wyznaczone terminy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych muszą uwzględniać zachowanie praw ucznia dotyczących np. ilość sprawdzianów w ciągu dnia/ tygodnia oraz innych zasad optymalizujących warunki i terminy sprawdzania.

3. Nauczyciel informuje uczniów (przypomina) o zamiarze dokonania sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych co najmniej na tydzień przed ustalonym terminem sprawdzianu.

4. W tym samym terminie nauczyciel odnotowuje planowany sprawdzian w dzienniku lekcyjnym.

5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny uzyskanej na sprawdzianie osiągnięć edukacyjnych w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 51

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń może się odwołać i zweryfikować ją poprzez:

1) uzupełnienie braków wskazanych przez nauczyciela i spełnienie w ustalonej przez nauczyciela formie i terminie wymagań edukacyjnych na daną ocenę,

lub

2) egzamin sprawdzający.

2. Egzamin sprawdzający nie może obniżyć ustalonej pierwotnie oceny. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na podstawie pisemnej prośby ucznia złożonej na ręce dyrektora szkoły nie później niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. O egzamin sprawdzający może ubiegać się uczeń, którego zachowanie oceniono co najmniej jako poprawne.
4. W prośbie uczeń wskazuje ocenę, o którą się ubiega.
5. Egzamin odbywa się w formie wskazanej przez ucznia: pisemnej lub ustnej. W przypadku wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, informatyki egzamin ma charakter praktyczny.
6. Egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Jako obserwator może w egzaminie uczestniczyć rodzic (prawny opiekun) ucznia, wychowawca lub inna wskazana przez niego osoba.
7. Zadania do egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu, kierując się wymaganiami edukacyjnymi, zatwierdza je dyrektor szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: datę, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin oraz osób obserwujących egzamin, pracę ucznia lub opis odpowiedzi ustnych oraz stwierdzenie: „W wyniku egzaminu sprawdzającego utrzymano ocenę.../ zmieniono ocenę na ...
9. Ocena ustalona przez egzamin sprawdzający jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58 i § 62.
10. Dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego przekazywana jest dyrektorowi szkoły i pozostaje w dokumentacji szkoły przez następny rok szkolny.

§ 52

OCENA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, TECHNIKI, PLASTYKI I MUZYKI

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 53

ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I INFORMATYKI

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu oraz czasie jego trwania na podstawie opinii (zaświadczenia) lekarza podejmuje dyrektor szkoły. Przekazuje ją rodzicom ucznia (prawnym opiekunom), nauczycielowi przedmiotu i wychowawcy klasy.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 54

ROK SZKOLNY

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Ustala się 2 terminy klasyfikacji: styczeń (klasyfikacja śródroczna) i czerwiec (klasyfikacja roczna i końcowa).
3. Klasyfikacyjna rada pedagogiczna odbywa się:
 - 1) w pierwszym okresie (klasyfikacja śródroczna)- we wtorek w ostatnim tygodniu stycznia,
 - 2) w drugim okresie (klasyfikacja roczna i końcowa)- w poniedziałek w ostatnim tygodniu nauki.
4. Powyższe terminy mogą z ważnych przyczyn (np. terminu ferii zimowych) ulec przesunięciu, o czym informowani są uczniowie i rodzice.

§ 55

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie bieżące w klasach IV-VI odbywa się w skali :
 - stopień celujący
 - stopień bardzo dobry
 - stopień dobry
 - stopień dostateczny
 - stopień dopuszczający
 - stopień niedostateczny.
2. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie zapisu cyfrowego lub literowego skrótu ocen, odpowiednio: 6, 5, 4, 3, 2, 1 lub cel., bdb., db., dst., dop., ndst.
3. Nie dopuszcza się używania „+” i „-”.
4. W przypadku nieobecności ucznia np. na sprawdzianie fakt ten odnotowuje się skrótem „nb.”.
5. Uczeń oceniany jest na bieżąco w różnych kategoriach, ustalanych przez nauczyciela w zależności od specyfiki przedmiotu; prowadzona przez nauczyciela dokumentacja (dziennik lekcyjny) uwzględnia zapis ocen w ustalonych kategoriach.
6. Uczeń ma prawo 2 razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, nauczyciel odnotowuje to skrótem „np.”. W przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, uczeń może zgłosić nieprzygotowanie tylko 1 raz w semestrze.
7. W klasach I-III w bieżącym ocenianiu dopuszcza się .stosowanie różnych znaków graficznych pod warunkiem określenia ich w przedmiotowym systemie oceniania. Począwszy od klasy II dopuszcza się także stosowanie ocen w skali 1, 2, 3, 4, 5, 6.

8. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 56

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i indywidualnym programie edukacyjnym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych i klasyfikacyjnej opisowej oceny zachowania.

3. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach IV-VI odbywa się w skali :

- stopień celujący,
- stopień bardzo dobry,
- stopień dobry,
- stopień dostateczny,
- stopień dopuszczający,
- stopień niedostateczny.

4. W przypadku ucznia zwolnionego z w.f., informatyki, technologii informatycznej zamiast śródrocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

5. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna jest oceną opisową. Ocena zawiera określenia wartościujące poziom osiągnięć (wiadomości i umiejętności) ucznia przede wszystkim w zakresie kompetencji dotyczących mówienia i słuchania, czytania, pisania, liczenia, obserwowania i doświadczenia, obserwowania rzeczy i zjawisk społeczno – przyrodniczych, działalności artystyczno – technicznej, umiejętności fizyczno – ruchowych, umiejętności emocjonalno – społecznych.

6. Oceny śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

8. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia; ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne można w dokumentacji nauczania zapisać skrótem literowym.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga szkolnego, skierowany do dyrektora szkoły, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) indywidualne konsultacje z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, którego zadaniem będzie ukierunkowanie pracy ucznia, określenie zakresu braków, wskazanie sposobów ich uzupełnienia, wyznaczenie terminów wykonania zadań,
- 2) bieżące czuwanie nad postępami ucznia, pomoc w przypadku trudności, sprawdzenie stopnia uzupełnienia braków i poinformowanie rady pedagogicznej o wyniku podjętych działań,
- 3) udział w zajęciach zespołu dydaktyczno- wyrównawczego; w klasach w których tego typu zajęcia się odbywają,

12. Nad wykonalnością wniosku czuwa dyrektor szkoły.

§ 57

KLASYFIKACJA ROCZNA

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.

2. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikowanie roczne w klasach I – III polega na ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zgodnie z obowiązującymi w szkole „Standardami osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I – III”. Ocena zawiera określenia wartościujące poziom osiągnięć (wiadomości i umiejętności) ucznia.

4. Klasyfikowanie roczne w klasach IV-VI polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych w skali:

- stopień celujący,
- bardzo dobry,
- dobry,
- dostateczny,
- dopuszczający,
- niedostateczny

oraz oceny zachowania w skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,

- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I- III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania w danym roku szkolnym i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz ustaleniu rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych i klasyfikacyjnej opisowej oceny zachowania

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym, określonych w szkolnym planie nauczania lub indywidualnym programie edukacyjnym oraz ustaleniu rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych i klasyfikacyjnej opisowej oceny zachowania

7. W przypadku ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.

8. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poprzez wychowawcę klasy informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z przedmiotu.

9. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy i nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania. Wzór „Informacji o przewidywanych ocenach rocznych” określa załącznik nr 2 do statutu.

10. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w tym także o ocenie niedostatecznej, zawarta jest w wypełnianej przez uczących „Informacji o przewidywanych ocenach rocznych”.

11. Rodzic swym podpisem potwierdza zapoznanie się z proponowanymi ocenami.

12. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych wpisują uczący przedmiotów, ocenę zachowania – wychowawca klasy, który ponadto rozdaje i zbiera podpisane przez rodziców karty: „Informacja o przewidywanych ocenach rocznych”

13. Wychowawca przechowuje podpisane karty: „Informacja o przewidywanych ocenach rocznych” do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia danego roku.

14. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informacje o jego ocenach, postępach i trudnościach otrzymują podczas „dni otwartych” i wywiadówek. Terminy spotkań z rodzicami określa ich coroczny harmonogram.

15. Dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym co najmniej jeden raz w roku zespół nauczycieli pracujących z danym uczniem ustala ocenę poziomu funkcjonowania, którą rejestruje się w „Karcie opinii o poziomie funkcjonowania ucznia”. Kartę opracowuje w/w zespół nauczycieli, uwzględniając w niej przede wszystkim funkcjonowanie ucznia w następujących kategoriach:

- 1) szeroko pojęte funkcjonowanie w środowisku,
- 2) poziom umiejętności i aktywność w zakresie działalności plastyczno – technicznych i muzycznych,,
- 3) poziom umiejętności i aktywność w zakresie działalności fizyczno – ruchowej

16. Kartę opinii o poziomie funkcjonowania ucznia” dołącza się do dokumentacji przebiegu nauczania (arkusz ocen).

§ 58

ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALANIA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłaszane są do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wskazują konkretną niezgodność z przepisami prawa w trybie ustalania oceny.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.

4. Dyrektor badając tryb ustalania oceny kieruje się przede wszystkim następującymi wskaźnikami:

- 1) czy uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mieli możliwość zapoznania się z kryteriami wymagań edukacyjnych,
- 2) czy oceny były jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) czy uczeń był oceniany w różnych kategoriach, specyficznych dla danego przedmiotu,
- 4) czy przy ustalaniu oceny uwzględniono obniżenie wymagań edukacyjnych w oparciu o opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w stosunku do ucznia posiadającego taką opinię,
- 5) czy uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostali poinformowani w odpowiednim terminie o ocenach przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych,

5. wyniku ustalenia poprawności lub niepoprawności w trybie ustalania oceny dyrektor pisemnie informuje ucznia lub jego rodziców, wychowawcę i nauczyciela przedmiotu w terminie do 3 dni po otrzymaniu zastrzeżeń.

6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która

przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego.

7. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. O ustalonym terminie pisemnie zawiadamia członków komisji.

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- 3) dwóch nauczycieli ze szkoły macierzystej lub innej szkoły podstawowej prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być, na własną prośbę, zwolniony z udziału w pracach komisji. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Zadania do egzaminu, uwzględniające wymagania edukacyjne, ustala nauczyciel przedmiotu, zatwierdza dyrektor szkoły.

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

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

13. Z prac komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków komisji i ponadto zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

15. Dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu pozostaje w szkole przez następny rok szkolny.

16. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z powodu choroby lub ważnych zdarzeń losowych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia co do poprawności w procedurze ustalania oceny uzyskanej także w wyniku poprawki. W tym przypadku termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

18. Procedura ustalania oceny, o której mowa w ust. 17 jest taka sama jak w wypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zastrzeżeniem, że dyrektor szkoły bada poprawność ustalenia oceny w wyniku procedury egzaminu poprawkowego.

19. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 59

OCENA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając opinie nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej oraz samoocenę ucznia.

4. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani poprzez kartę „Informacja o przewidywanych ocenach rocznych” na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów lub jego rodzice mogą się odwołać do wychowawcy klasy w terminie do 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. Wychowawca szczegółowo informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o procedurze ustalania oceny zachowania danego ucznia, skrupulatnie wysłuchuje i uwzględnia argumenty osób odwołujących się, wyjaśnia kwestie sporne; w wyniku podjętych działań ustala ostateczną ocenę zachowania.

7. O ustalonej ocenie informuje bezzwłocznie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

8. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

9. Uczniowie lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

10. Terminy i procedura zgłaszania zastrzeżeń jest taka sama jak w wypadku zgłaszania zastrzeżeń wobec rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

13. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor i powiadamia pisemnie o nim członków komisji.

14. Ustalona przez komisję w oparciu o kryteria ocen zachowania obowiązujące w szkole roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

15. Ocena ustalona przez komisję w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów jest ostateczna; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

16. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół ponadto zawiera skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową, która uwzględnia poziom spełnienia kryteriów ocen zachowania zawartych w § 60 „Kryteria oceny zachowania”. Ocena w swej treści zawiera określenia wartościujące poziom spełnienia kryteriów: zawsze, bez zastrzeżeń, nie zawsze, niesystematycznie, zdarza się, nigdy, często.

18. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

19. W klasach IV – VI śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe (wz),
- bardzo dobre (bdb),
- dobre (db),
- poprawne (popr),
- nieodpowiednie (ndp),
- naganne (ng).

20. Uwagi i opinie o zachowaniu ucznia wraz z odpowiednią ilością punktów odnotowuje nauczyciel, który ponadto składa swój podpis i zapisuje datę wpisu. O dokonany wpis niezwłocznie informuje ucznia. Zgromadzone w ten sposób informacje są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów).

21. Wychowawca przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania zbiera opinie o zachowaniu ucznia od nauczycieli, uczniów i samego ocenianego. W tym celu analizuje wpisy w zeszytach z informacjami o uczniu; podczas posiedzenia komisji wychowawców przedstawia i konsultuje z uczącymi wszystkie propozycje ocen zachowania w danej klasie.²¹

22. Dokumentacja związana z ustalaniem oceny przechowywana jest przez wychowawcę do końca danego roku szkolnego.

23. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem:

- 1) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 2) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 60

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

1. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 150 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu okresu może pomnażać lub tracić.

2. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za następujące negatywne działania:

STANDARDY I WSKAŹNIKI	IŁOŚĆ PUNKTÓW
1/Niszczy i znieważa godło i flagę Polski	20
2/ Zajmuje nieodpowiednią postawę w czasie słuchania/śpiewania hymnu państwowego	10
3/ Nieodpowiednio zachowuje się podczas uroczystości o charakterze patriotycznym	10
4/ Spóźnia się na lekcje	5 każdorazowo
5/ Nie nosi przyborów potrzebnych do lekcji: zeszytów, książek, stroju gimnastycznego itp.	5
6/ Nie respektuje wewnętrznych regulaminów pracowni	5
7/ Nie usprawiedliwia w terminie opuszczonych godzin lekcyjnych (cały dzień)	5 za każdą godzinę ²²
8/ Ucieka z lekcji	15 za każdą

²¹

²²

Statut Szkoły Podstawowej w Kłaju

	godzinę
9/ Nie ubiera się stosownie (krótkie spodenki, zbyt krótkie spódnice, bluzki na ramiączkach lub bez rękawów, zbyt krótkie bluzki odsłaniające brzuch	10 ²³
10/ Stosuje makijaż, farbowanie włosów, maluje paznokcie	5 – 15
11/ Nie przebiera obuwia	5 każdorazowo
12/ Ma brudne ręce, uszy oraz inne części ciała, zaniedbane paznokcie i włosy	5
13/ Podczas uroczystości szkolnych nie jest ubrany w strój galowy	10
14/ Niegrzecznie odnosi się do dorosłych i rówieśników	10 – 20
15/ Przeklina	20
16/ Kłamie i oszukuje	5 – 20
17/ Przeszkadza innym np. na lekcji, w zabawie	10
18/ Żuje gumę ,je, pije na lekcji	5
19/ Niewłaściwie zachowuje się na stołówce	5
20/ Używa telefonu komórkowego, lub innego urządzenia elektronicznego podczas lekcji i innych zajęć edukacyjnych, oraz w czasie przerw	10
21/ Stwarza sytuacje konfliktowe i niebezpieczne	5 – 20
22/ Wyśmiewa, ośmiesza wyszydza innych	10
23/ Prowokuje, uczestniczy w bójkach	10 – 20
24/ Wymusza i przywłaszcza sobie rzeczy innych	50
25/ Pije alkohol	50
26/ Pali papierosy	50
27/ Używa narkotyków lub innych środków odurzających	50
28/ Smieci, nie wrzuca papierów i innych odpadków do kosza	5
29/ Niszczy budynek szkoły (pisze po ścianach, psuje drzwi, kontakty itp.)	10 – 50
30/ Nie szanuje wyposażenia szkoły (psuje ławki, krzesła, pomoce dydaktyczne itp.)	5 – 20
31/ Niewłaściwie zachowuje się podczas przerw: biega, krzyczy, siada na parapetach itp.)	5 – 10
32/ Niewłaściwie, niegrzecznie zachowuje się podczas wycieczek szkolnych	5 – 20
33/ Wchodzi w konflikt z prawem	150

3. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty za następujące pozytywne działania:

STANDARDY I WSKAŹNIKI	IŁOŚĆ PUNKTÓW
1/ Bierze udział w programach przygotowanych z okazji świąt i rocznic państwowych	5 - 15
2/ Pomaga innym w różnych sytuacjach (w szkole, w nauce, na wycieczce, podczas zabawy)	5 – 10
3/ Bierze udział w akcjach prowadzonych w klasie i szkole	5 – 10
4/ Działa na rzecz klasy	5 - 10
5/ Aktywnie uczestniczy w imprezach o charakterze klasowym lub ogólnoszkolnym	5 – 15
6/ Rzetelnie pełni powierzone mu funkcje i zadania (np. w samorządzie klasowym, szkolnym, w bibliotece, jako dyżurny klasy)	5 – 20
7/ Uczestniczy w kółkach zainteresowań	10
8/ Bierze udział w konkursach szkolnych, zawodach sportowych:	5
a) Za zajęcie I, II, III miejsca (etap szkolny)	15
b) Udział w konkursie (etap gminny)	10
c) Za zajęcie I, II, III miejsca (etap gminny)	20
d) Udział w konkursie (etap powiatowy, rejonowy)	15
e) Za zajęcie I, II, III miejsca (etap powiatowy, rejonowy)	30
f) Laureat konkursów przedmiotowych (humanistyczny, mat-przyr, biblijny)	50

3a. Każdy nauczyciel wraz z wpisaniem uwagi do zeszytu uwag, odnotowuje odpowiednią ilość punktów, informując o tym ucznia.²⁴

4. Wychowawca ma do dyspozycji w każdym okresie od 0 do 20 punktów, które przyznaje uczniowi przy ustalaniu oceny zachowania. Swą decyzję motywuje wobec całej klasy.

4a. Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca uwzględnia opinię klasy o danym uczniu oraz samoocenę ucznia. Klasa ma do dyspozycji od 0 do 10 punktów (w okresie); przyznanie punktów uczniowie uzasadniają. W wyniku samooceny uczeń może zdobyć od 0 do 10 punktów (w okresie).

5. Uczeń może „naprawić” zachowanie, zdobywając/ odpracowując punkty, jednakże nie więcej niż 50 w ciągu roku, w następujący sposób:

- 1) uchylony²⁵
- 2) uchylony²⁶
- 3) uchylony²⁷
- 4) uchylony²⁸
- 5) wykonuje prace porządkowe (w pracowni, na terenie szkoły w ogrodzie szkolnym)
5 – 10 pkt.²⁹
- 6) wykonuje pomoce dydaktyczne
5 – 10 pkt.³⁰

5a. Uczeń, który uzyska w ciągu okresu 50 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania.³¹

5b. Ocenę roczną zachowania ustala się jako średnią punktów dwóch okresów.³²

6. Ocenę zachowania okresową i roczną ustala się według skali:

- | | | |
|-------------------------|---|----------------|
| 1) 250 i więcej punktów | - | wzorowe |
| 2) 249 – 200 | - | bardzo dobre |
| 3) 199 – 150 | - | dobre |
| 4) 149 – 50 | - | poprawne |
| 5) 49 – 0 | - | nieodpowiednie |
| 6) poniżej 0 | - | naganne |

7. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest dokonywanie systematycznego, co miesięcznego, bilansu punktów względem poszczególnych uczniów oraz przeniesienie wyniku punktowego do dziennika lekcyjnego.

²⁴ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

²⁵ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

²⁶ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

²⁷ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

²⁸ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

²⁹ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

³⁰ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

³¹ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

³² Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

§ 61

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny spowodowany nieusprawiedliwioną nieobecnością ucznia, wynikającą z jego szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej. Rada może wyrazić tę zgodę na wniosek ucznia lub jego rodziców. Do wniosku pedagog szkolny dołącza opinię na temat sytuacji rodzinnej/ domowej ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny *tok nauki*,
 - 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia wymienionego w ust .4b nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust .4b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust .2,3 i 4a przeprowadza nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takiego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy szkoły podstawowej.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

11. Przewodniczący komisji ustala z rodzicami ucznia, o którym mowa ust. 4b, tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. Pytania do egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu, zatwierdza dyrektor szkoły. Zestaw zadań zawiera wymagania edukacyjne na wszystkie oceny, a wystawienie oceny odbywa się zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.

14. Egzamin ma charakter pisemny i ustny. Z przedmiotów takich jak: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika, elementy technologii informatycznej – praktyczny.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 62

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV, uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

3. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego ze względu na:

- 1) szczególnie trudną sytuację rodzinną lub zdrowotną ucznia,
- 2) specyficzne trudności w nauce szkolnej danego ucznia,
- 3) pozytywne rokowania co do dalszej nauki i stosunku do obowiązków szkolnych.

4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej; z plastyki, techniki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji. O terminie powiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz członków komisji.
6. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (na własną prośbę może być zwolniony z udziału w pracach komisji – na jego miejsce dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne) jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, nie później niż do końca września. Termin wyznacza dyrektor szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 63

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Ucznia objętego nauczaniem indywidualnym ocenia się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania.
2. Wobec ucznia objętego nauczaniem indywidualnym stosuje się zwolnienie z zajęć edukacyjnych w trybie, o którym mowa w § 53.
3. Wymagania edukacyjne oraz kryteria oceny zachowania dostosowuje się do możliwości psychofizycznej ucznia określonej w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji i osób sprawujących specjalistyczną opiekę nad uczniem, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 64

PROMOCJA

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.
2. W wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I- II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków z ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w Rozdziale VI, § 62 ust. 10 oraz Rozdziale VI § 59 ust. 22 Statutu.
6. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Laureaci ostatniego stopnia konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, w przypadku zajęć, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tego przedmiotu.

§ 65

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w Rozdziale VI § 59 ust. 22 Statutu.

2) ponadto przystąpił do sprawdzianu.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami uczniów).

§ 66

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać z powyższymi „Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania”:

- 1) uczniów- na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym,
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

2. Nauczyciele dokumentują fakt poinformowania uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna,
- 4) warunkach i sposobie oceniania zachowania,
- 5) kryteriach oceniania zachowania,
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

poprzez wpis do dziennika lekcyjnego, w przypadku uczniów w rubrykach z tematami zajęć edukacyjnych, w przypadku rodziców rubryce „kontakty z rodzicami uczniów”.

3. „Szczegółowe warunki i sposób oceniania” podlegają ewaluacji w zależności od potrzeb.

4. Załącznikami do Statutu są:

- 1) załącznik nr 1: wzór karty „Informacja o przewidywanych ocenach rocznych”,
- 2) *uchylony*³³

ROZDZIAŁ VII
ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 67

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. W szkole mogą być tworzone następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny,
 - 2) konserwator,
 - 3) sprzątaczkę,
 - 4) kucharz,
 - 5) intendent,
 - 6) pomoc kuchenna.
5. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły.
6. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
7. Obsługę finansowo – kadrową zapewnia organ prowadzący.

§ 68

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą zgodnie z przydziałem czynności na aktualny rok szkolny i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy. W tym jest zobowiązany:
 - 1) tak dobierać i systematycznie doskonalić, przystosowywać programy nauczania, aby optymalnie uwzględniały możliwości i oczekiwania uczniów, aspiracje rodziców oraz bazę szkoły,
 - 2) dołożyć wszelkich starań, aby metody i formy nauczania odpowiadały celom kształcenia i potrzebom ucznia,
 - 3) w pracy dydaktycznej uwzględniać zadania szkoły na dany rok,
 - 4) terminowo wykonywać przydzielone obowiązki oraz stałe i doraźne prace,
 - 5) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej i przejawiać konstruktywną aktywność w jej pracach,
 - 6) przestrzegać praw uczniów i utrzymywać z nimi prawidłowe relacje.

2. Do obowiązku nauczyciela w szczególności należy:

- 1) dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów, w tym również zapewnienie opieki i pomocy w razie wypadków podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wycieczek,
- 2) reagowanie na każdą krzywdę wyrządzoną uczniowi,
- 3) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów,
- 4) stymulowanie psychofizycznego rozwoju uczniów, kształtowanie uzdolnień, zainteresowań i pozytywnych cech charakteru,
- 5) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki, wykazywanie się szczególną troską w dostosowywaniu metod i form pracy do różnic w uzdolnieniach i zainteresowaniach uczniów,
- 6) systematyczne rozpoznawanie potrzeb uczniów w celu udzielenia im pomocy i wsparcia,
- 7) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym przez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia i działania,
- 8) kształtowanie umiejętności dobrej organizacji pracy indywidualnej i zbiorowej uczniów,
- 9) *kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,*³⁴
- 10) *wdrażanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska,*³⁵
- 11) upowszechnianie samorządności wśród uczniów jako metody wychowawczej,
- 12) wdrażanie uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój,
- 13) ustalanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu, przestrzeganie zasad oceniania zgodnie ze „Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego” oraz zapoznanie uczniów i rodziców ze sposobami sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych,
- 14) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) systematyczne rozpoznawanie, analizowanie i pomaganie w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych uczniów,
- 16) systematyczne informowanie rodziców, opiekunów o sukcesach, niepowodzeniach dziecka w szkole i udzielanie im wskazówek i pomocy,
- 17) udzielanie pomocy w zdobywaniu wiedzy uczniom, przygotowującym się do: konkursów, turniejów, zawodów bądź służącej rozwojowi ich indywidualnych zainteresowań,
- 18) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym: gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej osiągnięć dziecka (kartkówki, klasówki, testy, sprawdzianu i inne prace) oraz ich udostępnianie uczniom i rodzicom,
- 19) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów podczas zajęć lekcyjnych, jak również w każdym innym przypadku,

³⁴ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

³⁵ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

- 20) aktywne dyżurowanie na przerwach przed i po lekcjach według harmonogramu i regulaminu dyżurów,
 - 21) zgłaszanie dyrekcji wprowadzanie na teren szkoły osób „trzecich”, organizacji pozalekcyjnych wyjazdów, wycieczek, wyjść poza teren szkoły,
 - 22) na dwa dni przed organizowaną wycieczką składanie dyrekcji stosownej dokumentacji, a w czasie jej trwania zgłaszanie telefonicznie o istotnych zmianach dokonanych w jej programie, komplikacjach, wypadkach.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do ciągłego doskonalenia swoich kwalifikacji zawodowych, warsztatu pracy i ciągłego podnoszenia jakości pracy dydaktycznej szkoły.
 4. Swoimi działaniami pedagogicznymi i postawą ma wspierać rozwój uczniów w kategoriach duchowych, moralnych, społecznych, kulturowych oraz fizycznych.
 5. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać tajemnicy zawodowej oraz zasad współżycia społecznego.
 6. *Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w przeprowadzaniu sprawdzianu po szkole podstawowej.*³⁶

§ 69

1. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do spełnienia ról w dorosłym życiu.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, czuwaniem nad prawidłowym przebiegiem procesu wychowawczego, w tym:
 - 1) budowanie klimatu wzajemnego zaufania, pracy w atmosferze dialogu i zrozumienia,
 - 2) ochrona wychowanka przed złem, agresją, demoralizacją i patologiami,
 - 3) dostosowanie form i metod spełniania roli wychowawczej do wieku i potrzeb wychowanków,
 - 4) dbałość, by wychowankowie znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju, byli coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym,
 - 5) dostarczanie wychowankom pozytywnych wzorów zachowań, wprowadzanie w zagadnienia asertywności i tolerancji,
 - 6) przygotowanie ich do życia w rodzinie, lokalnej społeczności i państwie,
 - 7) nauczanie rozpoznawania i różnicowania wartości, dokonywania trafnych wyborów i hierarchizacji,
 - 8) nauczanie współdziałania i współtworzenia w zespole, ponoszenia odpowiedzialności za działania własne i innych,

³⁶ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

- 9) szczególna rola przypada wychowawcom klas 0 – III, którzy powinni pomagać uczniom w adaptacji do nowej rzeczywistości, dbać o integrację zespołu klasowego i akceptację przez środowisko szkolne oraz rozbudzać ich aktywność i motywować do pracy.
3. Wychowawca opracowując plan wychowawczy jest zobowiązany uwzględnić zadania wynikające z planu wychowawczego szkoły, sugestie uczniów i ich rodziców oraz potrzeby społeczne.
4. Wychowawca diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków, utrzymuje systematyczny kontakt z ich rodzicami i innymi nauczycielami w celu jak najlepszego spełniania swojej roli i rozwiązywania problemów wychowawczych.
5. Wychowawca zasięga pomocy i współpracuje z dyrekcją szkoły, pedagogiem szkolnym i poradnią pedagogiczno – psychologiczną.
6. Wychowawca odpowiada za ocenę zachowania, którą wystawia zgodnie z kryteriami oceniania, oceniając powinien być obiektywnym i bezstronnym, uwzględniać wkład pracy, sytuację środowiskową uczniów, trwałe lub przejściowe trudności.
7. Wychowawca ma obowiązek utrzymywać stały kontakt z rodzicami, opiekunami dziecka w sprawach postępu w nauce i zachowaniu, powiadamiać o zagrożeniach oceną niedostateczną, naganną na miesiąc przed klasyfikacją.
8. Wychowawca jest zobowiązany prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczki wychowawcze).
9. Wychowawca ma obowiązek zapoznania rodziców, opiekunów z formą usprawiedliwień i zwolnień z zajęć lekcyjnych oraz czuwać nad frekwencją indywidualną i klasową.
10. Wychowawca współdziałając z rodzicami włącza ich w życie klasy i szkoły, organizuje spotkania i wywiadówki.
11. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego, rozwiązuje problemy z tym związane, aktualizuje zmiany w zameldowaniu uczniów, zgłasza dyrekcji nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 14 dni.
12. Wychowawcę obowiązuje tajemnica i dyskrecja dotycząca faktów i problemów, które zostały mu zrelacjonowane przez uczniów, rodziców i opiekunów.

§ 70

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w danej klasie, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej w grupach wiekowych (klasy 0-III oraz IV-VI) wprowadza się zasadę, aby wychowawca, gdy tylko to jest możliwe, prowadził klasę przez cały etap kształcenia.

3. Przedstawiciele rodziców mogą występować do dyrektora szkoły z umotywowanymi wnioskami dotyczącymi zmiany wychowawcy. Wniosek powinien być rozpatrzony w ciągu jednego miesiąca od daty wpłynięcia.

§ 71

1. Do obowiązków nauczyciela pedagoga szkolnego w zakresie zadań ogólnowychowawczych należy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- 2) współudział w opracowaniu planu wychowawczego szkoły,
- 3) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych w wychowaniu własnych dzieci.

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- 1) dydaktyczno-wychowawczego,
- 2) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

3. W zakresie pomocy korekcyjno-wychowawczej:

- 1) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych uczniom napotykalających na szczególne trudności w nauce,
- 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń uczniów (korekcja, reedukacja, terapia),
- 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- 1) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych spowodowanych nawarstwiającymi się niepowodzeniami szkolnymi,
- 2) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego,
- 4) utrzymanie stałej, konstruktywnej współpracy z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną w Niepołomicach.

5. W zakresie pomocy materialnej:

- 1) organizowanie pomocy materialnej uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin patologicznych i ubogich,
 - 2) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom posiadającym szczególnie trudne warunki materialne,
 - 3) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich.
6. Pedagog zobowiązany jest sporządzać roczny plan uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska oraz zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim, zarówno uczniom jak i rodzicom.
7. Prowadzić następującą dokumentację:
- 1) dziennik pracy, w którym rejestruje:
 - a) tygodniowy plan zajęć,
 - b) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
 - c) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
 - 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wychowawczej, kształcenia specjalnego,

§ 72

1. Obowiązkiem nauczyciela bibliotekarza jest:

- 1) odpowiedni dobór księgozbioru do potrzeb i warunków szkoły, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie,
- 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni oraz doradztwo w wyborze i poszukiwaniu książki, lektury, pomocy,
- 3) upowszechnianie różnorodnych form czytelnictwa poprzez konkursy, wystawy, imprezy, spotkania okolicznościowe,
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów,
- 5) angażowanie uczniów do współdziałania w pracach biblioteki (aktyw biblioteczny),
- 6) prowadzenie miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 8) dbałość i systematyczne doskonalenie warsztatu pracy,
- 9) pomoc nauczycielom w gromadzeniu literatury niezbędnej do przygotowania uczniów do konkursów, zajęć pozalekcyjnych i przygotowania lekcji,
- 10) na wniosek dyrektora zastępować nieobecnych nauczycieli i wykonywać inne zadania i zajęcia wynikające z wewnętrznej organizacji szkoły.

§ 73

1. Do zadań podstawowych sekretarza szkoły należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły,
- 2) prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
- 3) pilnowanie terminów ważności książeczek zdrowia pracowników, prolongowanie ważności legitymacji służbowych,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników,
- 5) pomoc w wykonywaniu sprawozdań GUS,
- 6) wyposażenie sekretariatu w druki i materiały kancelaryjne niezbędne do jego prowadzenia,
- 7) pomoc w inwentaryzacji i znakowaniu sprzętu szkolnego,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 9) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom i prolongowanie jej ważności,
- 10) zwracanie uwagi uczniom na ich niewłaściwe zachowanie,
- 11) prowadzenie listy obecności nauczycieli i pracowników obsługi,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 74

1. Do głównych obowiązków woźnego należy:

- 1) przygotowywać szkołę przed lekcjami: obsługiwać urządzenia monitoringu, zachowywać tajemnicę dotyczącą kodów alarmów, sprawdzać stan porządku i zabezpieczenia szkoły, otwierać pomieszczenia tj. sekretariat, pokój nauczycielski, szatnie,
- 2) pełnić dyżur przy drzwiach wejściowych, zwracać uwagę na osoby przychodzące z zewnątrz i zgłaszać dyrektorowi,
- 3) utrzymywać na bieżąco czystość na korytarzach, w szatniach i toaletach,
- 4) upominać uczniów zachowujących się niewłaściwie i zgłaszać o tym wychowawcom lub nauczycielom dyżurnym,
- 5) doprowadzać uczniów przebywających podczas lekcji na korytarzach do dyrektora,
- 6) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora oraz inne zawarte szczegółowym zakresem czynności.

§ 75

1. Zakres obowiązków osób sprzątających obejmuje zadania dotyczące:

- 1) stosowanie się do wewnętrznych regulaminów i harmonogramu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) utrzymania porządku i czystości w wyznaczonych miejscach i na zewnątrz szkoły,
- 3) wietrzenie posprzątaných pomieszczeń i opróżnianie koszy,
- 4) sprawdzanie zabezpieczenia okien, drzwi, kranów,
- 5) wygaszanie oświetlenia,
- 6) utrzymanie w bezpieczeństwie i czystości chodników i dojść do szkoły,
- 7) zgłaszanie dyrektorowi o wszystkich zauważonych uszkodzeniach i usterkach,
- 8) zwracanie uczniom uwagi na niewłaściwe zachowanie,

- 9) wykonywać inne polecenia dyrektora oraz zadania wynikające ze szczególnego zakresu czynności.

§ 76

1. Kucharka jest zobowiązana do stosowania wewnętrznych regulaminów i respektowania i przestrzegania zasad przepisów bhp i dyscypliny pracy oraz do:

- 1) organizowania i kierowania pracami związanymi z przygotowaniem, wydawaniem posiłków w stołówce szkolnej,
- 2) przygotowania jadłospisów i posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia,
- 3) dbania o higienę i czystość w wykonywanej pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) utrzymywania w należytym porządku i czystości sprzętu i pomieszczeń kuchennych z zachowaniem obowiązujących procedur,
- 5) zamawiania niezbędnych produktów u intendentki,
- 6) przygotowania „próbek posiłków” i przechowywania ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) terminowego wykonywania badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych,
- 8) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe i niestosowne zachowania oraz zgłaszania o tych faktach nauczycielom,
- 9) wykonywania doraźnych prac zleconych przez dyrektora oraz zawartych w szczególnym zakresie czynności.

§ 77

1. Pomoc kuchenna jest pracownikiem pomagającym w pracy kucharki i ma stosować się do jej poleceń oraz:

- 1) przestrzegać wewnętrznych regulaminów i respektować przepisy bhp i dyscypliny pracy,
- 2) pomagać w przygotowaniu i wydawaniu posiłków,
- 3) zmywać naczynia i sprzątać stołówkę szkolną przed i po posiłkach,
- 4) zwracać uwagę uczniom na niewłaściwe i niestosowne zachowania i zgłaszać ten fakt wychowawcy,
- 5) wykonywać doraźne prace zlecone przez kucharkę i dyrektora oraz inne zawarte w szczególnym zakresie czynności.

§ 78

1. Konserwator ma obowiązek stosowania się do wewnętrznych regulaminów, respektowania, przestrzegania zasad i przepisów bhp i dyscypliny pracy oraz do:

- 1) likwidowania i usuwania na bieżąco i sukcesywnie wszelkich awarii i uszkodzeń,
- 2) zabezpieczenia sprzętów uszkodzonych i nie nadających się do naprawy,
- 3) oddawanie do naprawy sprzętów i urządzeń wymagającej usługi specjalistycznej,
- 4) usuwanie napisów ze ścian, stolarki,
- 5) w czasie zimy pomoc w odśnieżaniu posesji i ciągów komunikacyjnych,
- 6) pomaganie sprzątającym w przygotowaniu szkoły do zebrań, egzaminów, remontów oraz innych ciężkich prac fizycznych,
- 7) dbałość o dobro majątku zakładu pracy i ochronę mienia,
- 8) wykonywanie zleconych przez dyrektora szkoły innych czynności związanych z jej funkcjonowaniem oraz zawartych w szczegółowym zakresie czynności.

ROZDZIAŁ VIII
UCZNIOWIE SZKOŁY – ICH PRAWA I OBOWIĄZKI,
NAGRODY I KARY

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI
PROLOG

W naszej szkole **dążymy**, by wszystkie dzieci czuły się bezpiecznie i wiedziały, jak postępować w trudnych sytuacjach. **Nie tolerujemy** żadnej formy przemocy i agresji.

Dlatego:

Każdy członek społeczności szkolnej odpowiada proporcjonalnie do wieku i funkcji za szkody uczynione drugiemu człowiekowi. **Nikt** nie ma zatem prawa do wykorzystywania swojej przewagi (wieku, funkcji, siły fizycznej) do naruszania godności i praw drugiego człowieka.

§ 79

1. Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnej edukacji,
- 2) równego traktowania,
- 3) właściwego, tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami pracy umysłowej,
- 4) wolnego czasu podczas przerw między lekcjami,
- 5) odpoczynku w czasie weekendów, ferii międzysemestralnych i świątecznych oraz wakacji (na okres ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych),
- 6) pełnej informacji nt. materiału programowego od wszystkich uczących,
- 7) pełnej wiedzy nt. kryteriów ocen z przedmiotów i oceny zachowania,
- 8) otrzymywania jawnych i sprawiedliwych ocen zachowania i z przedmiotów zgodnie ze „Szczegółowymi warunkami ...”,
- 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

- 10) nietykalności osobistej,
- 11) poszanowania własnych przekonań i godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 12) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 13) swobody wygłaszania swoich myśli i przekonań, w taki sposób, by nie naruszały dobra osobistego innych osób,
- 14) nauki w kulturalnej atmosferze (może żądać od kolegów poszanowania tego prawa),
- 15) opieki i pomocy ze strony wychowawcy i innych pracowników szkoły,
- 16) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 17) doraźnego zwolnienia z zajęć dydaktycznych na podstawie pisemnej prośby rodziców.

2. Ponadto każdy uczeń naszej szkoły ma prawo do:

- 1) rozwijania zainteresowań i talentów na zajęciach pozalekcyjnych,
- 2) reprezentowania szkoły w imprezach, turniejach, konkursach, zawodach i olimpiadach przedmiotowych i sportowych,
- 3) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów (np. czytelnia, pracownia komputerowa, itp.) podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 4) wyrażania uzasadnionych opinii nt. pracy szkoły poprzez swoich przedstawicieli w samorządzie uczniowskim,
- 5) taktownego zwracania uwagi osobom zachowującym się niewłaściwie,
- 6) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu uczniowskiego,
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole (zuchy, ZHP),
- 8) korzystania z pomocy materialnej (zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 9) odwołania się od decyzji naruszających, zdaniem ucznia, jego prawa i wolności,
- 10) nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste jego lub jego rodziców,
- 11) poszanowania życia prywatnego i rodzinnego, gdy zapewnia ono poczucie bezpieczeństwa,
- 12) pełnej ochrony przed przemocą i agresją oraz poniżającym traktowaniem,
- 13) korzystania z telefonu komórkowego na przerwach, przed i po lekcjach w ważnych sprawach osobistych, przede wszystkim rodzinnych, w sposób dyskretny, niezakłócający odpoczynku innych uczniów,
- 14) *uchylony*³⁷

3. Uczniowie, w ramach Samorządu Uczniowskiego, posiadają prawa opisane w Rozdziale IV, § 22 ust. 3 Statutu.

§ 80

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

³⁷ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

- 1) nienaruszania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i zarządzeń dyrektora szkoły,
- 2) systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
- 3) usprawiedliwiania swoich nieobecności,
- 4) punktualnego przychodzenia na lekcje, każde spóźnienie traktowane jest jako lekceważenie obowiązków szkolnych i znajduje swoje odzwierciedlenie w ocenie zachowania,
- 5) pracy nad własnym rozwojem (rozwijać własne zdolności i zainteresowania),
- 6) aktywnego udziału (na miarę własnych możliwości) we wszystkich zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz w życiu szkoły,
- 7) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 8) przestrzegania zasad dobrego wychowania,
- 9) odnoszenia się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 10) pomagania słabszym i młodszym,
- 11) reagowania i przeciwstawiania się oznakom agresji i przemocy słownej i fizycznej w szkole,
- 12) *noszenia stroju opisanego w statucie*³⁸
- 13) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- 14) noszenia czystego ubioru na lekcje, w czasie uroczystości szkolnych i zajęć w.f.,
- 15) poddawania się wszelkim formom kontroli wiadomości i umiejętności poprzez odpowiedzi ustne, prace klasowe, kartkówki, dyktanda, testy,
- 16) przygotowywanie się do lekcji przewidzianych planem zastępstw,
- 17) nadrobienia zaległości spowodowanych nieobecnością (uzupełnienie zeszytów przedmiotowych, ćwiczeń, itp.),
- 18) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
- 19) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
- 20) chronienia własnego zdrowia i życia,
- 21) dbania o sprzęt szkolny i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- 22) dbania o sale lekcyjne poprzez dekorowanie, porządkowanie i dokonywanie drobnych napraw.

§ 81

1. W naszej szkole uczeń ma uprawnienia (przywileje) do:

- 1) „szczęśliwej liczby”, wg odrębnego regulaminu,
- 2) wolnych od pytania na oceny dni po przerwach świątecznych, feriach zimowych i kilkudniowych wycieczkach klasowych,
- 3) w razie nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie do zaliczenia materiału w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu,
- 4) do powtórnego sprawdzenia wiadomości w przypadku choroby,
- 5) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji 2 razy w semestrze, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 2 lub więcej godzin tygodniowo; 1 raz w semestrze, gdy

- przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo; o „np” informujemy przed lub na początku lekcji,
- 6) co najwyżej dwóch kartkówek w ciągu dnia; kartkówki wyklucza się w dniu pisania prac klasowych.

§ 82

1. W przypadku naruszenia umowy nauczyciel-uczeń (uprawnienia) uczniowie zwracają się w formie pisemnej do (zachowując podaną kolejność):
- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) pedagoga szkolnego.
2. Po zapoznaniu się z opinią stron konfliktu i podjęciu mediacji pedagog szkolny dąży do polubownego załatwienia sprawy. Informuje strony konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
3. W przypadku niemożności rozwiązania sprawy decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 83

1. W naszej szkole bezwzględnie zakazuje się:
- 1) palenia papierosów,
 - 2) picia alkoholu pod każdą postacią, również na wycieczkach szkolnych,
 - 3) posiadania i używania narkotyków i środków odurzających,
 - 4) przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, np.: noże, zapalniczki, środki wybuchowe (petardy), itp.,
 - 5) bójek i znęcania się nad kolegami,
 - 6) wagarowania (w tym wagarów klasowych),
 - 7) opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i podczas przerw,
 - 8) samowolnego oddalania się od grupy podczas wycieczek szkolnych oraz zorganizowanych wyjść,
 - 9) przebywania w budynku szkolnym w nakryciu głowy i wierzchniej odzieży,
 - 10) używania wulgarnych słów,
 - 11) niszczenia wspólnej i cudzej własności w szkole i poza szkołą.,
 - 12) używania na zajęciach dydaktycznych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 84

1. *uchylony*³⁹

³⁹ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

2. Obowiązujący strój szkolny dzienny:

- 1) dla dziewcząt - bluza, bluzka, golf lub sweterek; długie spodnie, spódnica długa lub przed kolano, spodnie krótkie typu rybaczki; obowiązuje zakaz noszenia topów, bluzek bez pleców, podkoszulków bez rękawa, dla dziewcząt-spódniczek mini, krótkich spodenek typu szorty – nawet podczas upałów,⁴⁰
- 2) dla chłopców –koszula, bluza, sweter, spodnie długie lub typu bermudy; obowiązuje zakaz noszenia koszulek bez rękawów nawet podczas upałów.⁴¹

3. Obowiązujący strój galowy:

- 1) dla dziewcząt – biała bluzka lub sweterek, granatowa lub czarna spódnica,
- 2) dla chłopców – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie (wykluczone „dresowe”), mile widziana marynarka, kamizelka lub sweter w ciemnym kolorze.

3a. Wyklucza się noszenie strojów z nadrukami lub emblematami, które zawierają treści wulgarne, obrażające uczucia i godność innych, propagujące niezdrowy tryb życia i nałogi.⁴²

4. W stroju galowym uczniowie przychodzą w dni uroczyste, na akademie i imprezy szkolne (w tym przede wszystkim o charakterze patriotycznym), sprawdzian, na konkursy przedmiotowe oraz reprezentując szkołę na zewnątrz, z wyjątkiem imprez sportowych.

5. Strój sportowy określa nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z rodzicami i uczniami.

6. *uchylony*⁴³

7. *uchylony*⁴⁴

§ 85

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych.

2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za zdrowie, bezpieczeństwo i życie uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia, przebywający cały czas w sali.

3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki i opiekunowie.

4. Organizację wycieczek określa „Regulamin wycieczek”, który jest załącznikiem nr 3 do Statutu.

⁴⁰ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

⁴¹ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

⁴² Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

⁴³ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

⁴⁴ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

5. Każdy nauczyciel organizujący lekcję w terenie zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły.
6. Nauczyciele zobowiązani są do rzetelnego pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Organizację dyżurów nauczycielskich określa „Regulamin dyżurów nauczycielskich”, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.
8. Nie należy zlecać uczniom zadań, podczas wykonywania których pozostają bez opieki.
9. Podczas przerw i zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.
10. Okna na korytarzach i w pracowniach mogą otwierać nauczyciele lub uczniowie w ich obecności.
11. Przed rozpoczęciem imprez rekreacyjno-sportowych, w czasie ich trwania i po ich zakończeniu nie można prowokować zachowań agresywnych.
12. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcjach religii przebywają pod opieką nauczyciela bibliotekarza; gdy jest to ich ostatnia lekcja mogą iść do domu lub przychodzić później w przypadku pierwszej lekcji (po pisemnej deklaracji rodziców).
13. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego przebywają pod opieką nauczyciela wf, a w przypadku ostatniej lekcji mogą być zwolnieni do domu na pisemną prośbę rodziców.
14. Ucznia z lekcji może zwolnić dyrektor, wychowawca lub nauczyciel, z którym miał ostatnią lekcję przed zwolnieniem. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie pisemnego lub telefonicznego zwolnienia rodziców; w przypadku złego samopoczucia na podstawie decyzji nauczyciela, po zapewnieniu mu opieki osoby dorosłej.
15. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole.
16. Naruszenie zasad, regulaminów o reguł oraz procedur bezpieczeństwa powoduje natychmiastowe powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów).
17. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia uczniom opieki za nieobecnego w pracy nauczyciela.
18. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
19. Jeżeli pomieszczenie lub wyposażenie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć.
20. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do obserwowania zachowania uczniów oraz natychmiastowego reagowania na wszelkie nieaprobowane społecznie postawy.
21. W przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem powiadania dyrektora szkoły,
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce to należy zabezpieczyć i pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin,
- 3) jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (dyskoteka, wieczornica itp.) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu; w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców,
- 4) jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i za nie odpowiada.

22. O wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia dyrektor szkoły:

- 1) zawiadamia Pogotowie Ratunkowe,
- 2) zawiadamia rodziców ucznia.

21. W przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci dyrektor szkoły zawiadamia Pogotowie Ratunkowe, rodziców ucznia, policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty; zabezpiecza miejsce wypadku w celu dokonania oględzin.

22. Osoby postronne mogą przebywać na jej terenie za zgodą dyrektora.

§ 86

1. Rzecznikiem praw ucznia na terenie szkoły jest dyrektor szkoły.
2. W przypadku łamania lub nie respektowania praw uczeń może złożyć pisemną skargę bezpośrednio do dyrektora szkoły lub przez przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
3. Skargę w imieniu ucznia może złożyć jego rodzic.
4. Dyrektor w terminie 7 dni udziela uczniowi (lub jego rodzicowi) pisemnej odpowiedzi o sposobie rozwiązania sporu (po wcześniejszej konsultacji z osobami-stronami konfliktu).
5. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia w Małopolskim Kuratorium Oświaty w Krakowie lub Urzędu Gminy w Kłaju.

§ 87

1. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala system nagradzania i karania uczniów. Stosowane kary nie naruszają nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Nagrody mogą być przyznawane uczniowi lub zespołowi klasowemu.
3. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) efekty osiągnięte w nauce, rzetelną pracę,

- 2) wyniki uzyskane w konkursach przedmiotowych i innych,
 - 3) 100% frekwencję,
 - 4) pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska,
 - 5) osiągnięcia sportowe,
 - 6) wyjątkową postawę.
4. W szkole ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
- 1) ustna pochwała wychowawcy na forum klasy,
 - 2) pochwała dyrektora na wniosek wychowawcy na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) nagroda książkowa,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) dyplom,
 - 7) wpis do „Złotej Księgi”,
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem.
5. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który z przedmiotów obowiązkowych, zajęć dodatkowych, religii lub etyki uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą.
6. W każdym roku szkolnym najlepszy absolwent szkoły otrzymuje specjalną nagrodę dyrektora.
7. W każdym roku szkolnym absolwent szkoły otrzymuje nagrodę specjalną dla najlepszego sportowca.
8. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły, za lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych lub za złe zachowanie uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy udzielonym przy klasie,
 - 2) upomnieniem dyrektora wobec klasy,
 - 3) zawieszeniem przez dyrektora szkoły prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz przede wszystkim w konkursach i imprezach organizowanych przez inne szkoły i instytucje oraz w zawodach sportowych,
 - 4) zawieszeniem przez dyrektora szkoły prawa udziału w imprezach szkolnych i wycieczkach,
 - 5) przeniesieniem (za zgodą Rady Pedagogicznej) do innego oddziału w szkole,
 - 6) ograniczeniem przywilejów.
9. Szkoła informuje rodziców o przyznawanych nagrodach lub zastosowanych karach.
10. Od wymierzonej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni.
11. Odwołanie musi mieć formę pisemną.
12. Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły, zasięgając opinii Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy i pedagoga szkolnego.

13. Wynik odwołania wraz z pisemnym uzasadnieniem dyrektor przekazuje zainteresowanemu w terminie 7 dni od daty odwołania.

§ 88

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli uczeń rażąco narusza dyscyplinę i zasady współżycia społecznego (a stosowane formy pomocy nie przynoszą efektów), a w szczególności:

- 1) notorycznie uchyla się od obowiązków szkolnych,
- 2) dokonuje rozbojów w szkole i poza nią,
- 3) pije alkohol w szkole i poza nią,
- 4) pali papierosy,
- 5) posiada i handluje narkotykami,
- 6) dewastuje mienie szkoły,
- 7) fałszuje dokumenty,
- 8) kradnie.

ROZDZIAŁ IX ZASADY REKRUTACJI

§ 89

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, dla których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.

2. Do szkoły przyjmowane są:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 2) na prośbę rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, jeżeli w danej szkole są wolne miejsca, a przyjęcie ucznia z poza obwodu nie pogorszy warunków nauki dotychczasowych uczniów,
- 3) ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia z poza obwodu podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając przede wszystkim istniejące w szkole/w danej klasie warunki dydaktyczne oraz opiekuńczo- wychowawcze.

§ 90

1. W razie zmiany miejsca zamieszkania, a w konsekwencji zmiany szkoły, do obowiązków rodziców należy zgłaszanie tego faktu wychowawcy klasy i sekretarzowi szkoły, który podejmuje czynności związane z przekazaniem ucznia do właściwej szkoły.

2. Skreślenie ucznia z Księgi Uczniów oraz dziennika lekcyjnego następuje po otrzymaniu potwierdzenia o przyjęciu ucznia do nowej szkoły.

§ 91

1. Każdy nowo przyjęty uczeń ma prawo do bezpłatnej legitymacji szkolnej wydawanej w sekretariacie szkoły.
2. Legitymacje szkolne są aktualizowane we wrześniu każdego roku.
3. Duplikat legitymacji zagubionej lub zniszczonej wystawia sekretarz szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców.

**ROZDZIAŁ IXa
CEREMONIAŁ SZKOŁY**

§ 91a

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

2. Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego:

- 1) *Ponieważ uczestnictwo w poczcie sztandarowym to jedna z bardziej honorowych funkcji w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego wyróżnienia.*
- 2) *Osoby do pocztu sztandarowego zgłaszają opiekunowie sztandaru do 10 czerwca każdego roku.*
- 3) *Skład pocztu sztandarowego zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym, wybierając 9 osób (trzech chłopców i sześć dziewcząt) - jako nominalne i równoważne poczty sztandarowe.*
- 4) *Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków jako uczestnik pocztu, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji, zgłoszona przez opiekunów sztandaru.*
- 5) *Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez radę pedagogiczną. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.*
- 6) *Przekazanie sztandaru nowym pocztom następuje podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.*
- 7) *wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.*

8) *Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy.*

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego

- 1) Sztandarowy (Sztandarowy) – uczeń*
- 2) Asysta – dwie uczennice*

4. Insygnia pocztu sztandarowego

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,*
- 2) białe rękawiczki.*

5. Ubiór pocztu sztandarowego

- 1) Sztandarowy: ciemny garnitur, biała koszula i krawat.*
- 2) Asysta: białe bluzki i ciemne spódnice jednakowej długości.*
- 3) Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.*
- 4) Kołnierz ani nic innego nie może zastępować biało-czerwonej szarfy.*
- 5) W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.*

6. Sposób udekorowania sztandaru kirem:

- 1) Do sztandaru przypina się wstęgę z czarnej materii zaczynającą się w lewym górnym rogu, a kończącą na długości trzech czwartych płachty sztandaru.*

7. Udział sztandaru w uroczystościach:

- 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.*
- 2) Uroczystości rocznicowe: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości.*
- 3) Ceremonia ślubowania klas pierwszych.*
- 4) Obchody święta patrona szkoły.*
- 5) Ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego.*
- 6) Uroczyste msze św. oraz nabożeństwa żałobne.*
- 7) Powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego.*
- 8) Obchody, uroczystości w innych szkołach lub instytucjach.*

8. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty. Poczet sztandarowy zachowuje postawy przewidziane w ceremoniale (nie klęka, nie klaszcze itp.).

9. Wprowadzanie i wyprowadzanie pocztu sztandarowego:

- 1) Gdy poczet sztandarowy ma uczestniczyć we mszy św., sztandar powinien zostać wprowadzony do kościoła przed wejściem celebransa. Wyprowadzenie pocztu powinno nastąpić po zejściu celebransa z prezbiterium, a przed wyjściem wiernych z kościoła.
- 2) Podczas innych uroczystości i imprez poczet sztandarowy wchodzi na komendę „sztandar wprowadzić”, a wychodzi na komendę „sztandar wyprowadzić”. Komendy wydaje wyznaczona do tego osoba.

10. Zasady postępowania przy wymianie sztandarowego i asysty

- 1) W czasie długotrwałych uroczystości należy mieć na uwadze zdrowie uczniów. Zaleca się wymięgę sztandarowego i asysty co 15-20 min.
- 2) Do pocztu, który ma być wymieniony, poczet wymieniający podchodzi rzędem z boku (marsz zaczynać należy zawsze od lewej nogi). Poczty stają twarzami do siebie. Sztandarowy trzymający sztandar przechyla go w bok pod kątem 45 stopni, a sztandarowy odbierający chwytą drzewce dwiema rękami. Po przekazaniu sztandaru poczet wymieniany robi zwrot i odmaszerowuje. W tym samym czasie poczet wymieniający robi krok naprzód (z lewej nogi), a następnie w tył zwrot.

11. Postawy pocztu sztandarowego:

POSTAWY	OPIS CHWYTU	ZASTOSOWANE KOMENDY
1) Postawa zasadnicza	Sztandar postawiony przy prawej nodze. Drzewce trzymane obiema rękami (jedna na wysokości pasa, druga tuż powyżej), łokcie lekko przyciśnięte do ciała. Sztandarowy i asysta stoją na baczność.	Po komendach: „Poczet stój” (po marszu). Po komendzie: „Baczność” (podawanej przez prowadzącego uroczystość).
2) Postawa „spocznij”	Sztandar trzymany jak w postawie zasadniczej. Sztandarowy i asysta pozostają w postawie spocznij - ciężar ciała przenoszą na jedną nogę.	Po komendach: „spocznij”, „po ślubowaniu”, „po hymnie”, po słowach: „Oto Słowo Pańskie” oraz po zakończeniu pieśni i czynności, o których mowa w punkcie „Salutowanie sztandarem w miejscu”.
3) Postawa „na ramię sztandar”	Sztandarowy przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawy bark, zatrzymując je w pochyleniu 45 stopni. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni.	Automatycznie po komendzie „sztandar wprowadzić”, „sztandar wyprowadzić” lub „poczet sztandarowy - występ”
4) Salutowanie sztandarem w miejscu	Z postawy zasadniczej sztandarowy kładzie jedną rękę na drzewcu sztandaru poniżej końca zaczepu płachty, przy jednoczesnym maksymalnym opuszczeniu drugiej po drzewcu. Wysuwa lewą nogę w	Po komendzie prowadzącego „na prawo/lewo patrz. Po komendzie sztandarowego pocztu „baczność”, w czasie czytania Ewangelii, podniesienia Hostii, Przeistoczenia, błogostawieństwa Najświętszym Sakramentem; podczas

<i>przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu i na lewo pod kątem 45 stopni.</i>	<i>śpiewu hymnu państwowego, hymnów kościelnych, Roty, ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu; podczas składania wieńców, śpiewu hymnu organizacji, na uroczystość której poczet został zaproszony - jeżeli wcześniej prowadzący nie podał odpowiednich komend - oraz przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystego wejścia do świątyni i wyjścia z niej.⁴⁵</i>
--	--

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację nauczania, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 94

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna, po wcześniejszym przygotowaniu projektu nowelizacji.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
3. *Za opracowanie i opublikowanie tekstu ujednoliconego statutu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.⁴⁶*

§ 95

1. *Statut i uchwały w sprawie zmian w statucie przesyłany jest do organu prowadzącego szkołę oraz organu pełniącego nadzór pedagogiczny. Za wykonanie tego zadania odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.⁴⁷*

⁴⁵ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

⁴⁶ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

⁴⁷ Uchwała nr 5/08/09; z dn. 20.XI. 2008 r.

*Znowelizowany tekst Statutu został uchwalony
przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Kłaju
w dniu 20 listopada 2008 r.*