

załącznik nr 1 do uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Szczęsnem
nr 2/2022/2023 z dnia 31 sierpnia 2022 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W SZCZĘSNEM

Spis treści:

| | |
|--|----|
| 1. Rozdział 1: Postanowienia ogólne | 3 |
| 2. Rozdział 2: Cele i zadania szkoły | 5 |
| 3. Rozdział 3: Organy szkoły, ich zadania i kompetencje | 12 |
| 4. Rozdział 4: Zasady współdziałania organów szkoły..... | 15 |
| 5. Rozdział 5: Organizacja szkoły | 16 |
| 6. Rozdział 6: Wolontariat w szkole | 21 |
| 7. Rozdział 7: Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego | 21 |
| 8. Rozdział 8: Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej..... | 24 |
| 9. Rozdział 9: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | 24 |
| 10. Rozdział 10: Uczniowie szkoły i zasady rekrutacji | 30 |
| 11. Rozdział 11: Ceremoniał szkolny | 37 |
| 12. Rozdział 12: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów | 39 |
| 13. Postanowienia końcowe | 54 |

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa w Szczęsnem jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły są dwa budynki położone w miejscowości Szczęsne: Szczęsne 5 i Szczęsne 6.
3. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Kaborno, Bruchwałd, Rykowiec, Wygoda, Klewki, Wojtkowizna, Stary Olsztyn, Szczęsne, Trękus, Linowo, Kołpaki, Trękusek zgodnie z uchwałą Rady Gminy Purda.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Purda z siedzibą Purda 19.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§ 2. Ilekcioć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Szczęsnem;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Purda;
- 3) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono stanowisko dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej w Szczęsnem pozostających w stosunku pracy;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem realizującym obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej w Szczęsnem;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci w wieku szkolnym, które realizują obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej w Szczęsnem;
- 8) zespół – należy rozumieć zespół składający się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów.

§ 3. Informacje ogólne

1. Pełne brzmienie nazwy szkoły jest następujące:

Szkoła Podstawowa w Szczęsnem

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa okrągła mała i duża:

Szkoła Podstawowa w Szczęsnem

- 2) stempel prostokątny:

Szkoła Podstawowa w Szczęsnem

10-687 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

tel.089 533 55 48

NIP 739-32-52-758, Regon 001209535

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. Cykl kształcenia

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
2. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
3. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
5. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) nie pełnowymiarowej sali gimnastycznej;
 - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno–pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) realizuje program wychowawczo–profilaktyczny.

3. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem, w tym w językach obcych;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 9) rozwijanie zainteresowań poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów.

4. W zakresie działalności wychowawczo–profilaktycznej szkoła w szczególności:

- 1) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 2) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu, patriotyzmu;
- 3) ukierunkowuje ucznia ku wartościom, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) wskazuje wzorce postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 5) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 6) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.

5. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.

6. W celu podtrzymania tożsamości religijnej, szkoła organizuje naukę religii dla uczniów, zgodnie z wolą i światopoglądem rodziców.

1) Dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie, prowadzone są zajęcia etyki.

7. W celu podtrzymania poczucia tożsamości narodowej dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych na wniosek rodziców szkoła może prowadzić nauczanie języka mniejszości narodowej oraz nauki własnej historii i kultury.

8. Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii i etyki, a przebywają w tym samym czasie na terenie szkoły, organizuje się zajęcia pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

9. Rodzice decydują o udziale dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie składając pisemną deklarację o rezygnacji z zajęć przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym.

10. Szkoła rozpoznaje trudności edukacyjno-rozwojowe uczniów poprzez:

- 1) obserwację indywidualnych trudności ucznia w nauce przez nauczycieli uczących;
- 2) obserwację zaburzeń zachowania przez wychowawcę, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych i problemów wychowawczych.

11. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczno–psychologiczną;
- 2) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej;
- 3) zapewnienie dożywiania;
- 4) zorganizowanie pomocy materialnej lub rzeczowej w ramach posiadanych środków;
- 5) inicjowanie akcji służących pomocy tym uczniom i ich rodzicom.

12. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi szkoły.

13. W szkole prowadzone jest nauczanie języka mniejszości narodowej – niemieckiej oraz nauki własnej historii i kultury, w formie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów, których rodzice złożą oświadczenie o objęciu ich dziecka nauczaniem języka mniejszości narodowej.

1) Oświadczenia nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym i jest ważne do końca pobytu dziecka w szkole.

2) W przypadku chęci rezygnacji z nauki języka mniejszości narodowej składa się oświadczenie dyrektorowi szkoły, nie później niż do 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.

3) Ocena z języka mniejszości narodowej umieszczana jest na Świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen i ma wpływ na promocję do następnej klasy.

4) Szczegółową organizację zajęć języka mniejszości narodowej określają odrębne przepisy.

§ 6. Zadania szkoły

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;

- 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 8) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły przez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,
 - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom;
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
- 4) Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

§ 7. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 4) porad i konsultacji.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie

ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

6. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz -w zależności od potrzeb- z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 15

7. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

8. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

10. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte

w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

12. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z aktualnie obowiązującymi przepisami zawierającą okres udzielania i wymiar godzin.

13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

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

15. W celu realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szkole zatrudnia się psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego, logopedę oraz innych specjalistów wykonujących swoje zadania określone w przepisach prawa.

§ 8. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych w szkole realizowany jest następująco:

1) uczniowie podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych znajdują się pod opieką nauczyciela;

2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy wydane przez właściwych ministrów oraz opracowany na ich podstawie regulamin wycieczek szkolnych;

3) w czasie imprez klasowych bezpośredni nadzór nad uczniami danej klasy sprawuje wychowawca lub nauczyciel, któremu powierzono na ten czas opiekę nad uczniami;

4) podczas zawodów sportowych za bezpieczeństwo i właściwe zachowanie uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel w-f oraz nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;

- 5) podczas przerw międzylekcyjnych wszyscy nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie i miejscach określonych planem dyżurów oraz zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi zawartymi w regulaminie dyżurów nauczycielskich;
- 6) nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do utrzymania ładu i porządku, odpowiadając za skutki wynikające z braku nadzoru;
- 7) wszyscy nauczyciele w czasie pobytu w szkole są zobowiązani do:
 - a) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,
 - b) do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - c) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – do zawiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły (ten obowiązek dotyczy również pracowników obsługi szkoły),
 - d) wdrażania uczniów do zachowania zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach,
 - e) zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 8) uczniowie dowożeni do szkoły, oczekując na zajęcia edukacyjne i po ich zakończeniu są pod opieką nauczyciela świetlicy;
- 9) opiekę nad dziećmi z oddziału przedszkolnego sprawuje nauczyciel prowadzący z nimi zajęcia.

2. W szkole stosowane są następujące formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami szkoły:

- 1) nauczyciel klasy I roztacza szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez zapoznanie z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa w szkole, klasie, w drodze do i ze szkoły;
- 2) w trosce o zdrowie i higienę żywienia, uczniowie klas I-III oraz dzieci z oddziału przedszkolnego pod opieką nauczyciela, jedzą drugie śniadanie w formie uzgodnionej z rodzicami;
- 3) uczniowie z poważnymi uszkodzeniami narządów ruchu lub wzroku uniemożliwiającymi sprawne poruszanie się, otoczeni są opieką nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz grupę koleżanek i kolegów z klasy;

4) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych i losowych potrzebne są szczególne formy wsparcia, w tym stała lub doraźna pomoc materialna szkoła zapewnia pomoc i opiekę.

3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub osiągnięcia artystyczne).

5. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY, ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 9. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

§ 10. Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły; prowadzi analizy wewnętrzne i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły,
- 4) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoczone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

§ 11. Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 12. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 13. Rada Rodziców

1. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

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

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

4. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przestrzegając następujących zasad:

- 1) dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego ustala harmonogram spotkań (co najmniej raz na kwartał) z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji na tematy edukacyjne i wychowawcze;

- 2) wychowawcy mają obowiązek poinformować rodziców o terminach zebrań, zapoznać z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i szkoły, programem profilaktyki, udzielać informacji o postępach dziecka w nauce, przyczynach trudności w nauce, zachowaniu, zauważonych problemach zdrowotnych;
- 3) nauczyciele, wychowawcy udzielają rodzicom rzetelnych informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia;
- 4) wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą organizować indywidualne spotkania z rodzicami tych uczniów, którzy stwarzają problemy wychowawcze oraz mają problemy w nauce;
- 5) każdy wychowawca minimum raz w roku szkolnym podczas spotkań z rodzicami przeprowadza pedagogizację z zakresu profilaktyki;
- 6) rodzice uczniów włączani są do organizacji życia klasy i szkoły, uczestniczą w imprezach, uroczystościach, wycieczkach klasowych i szkolnych;
- 7) dyrektor szkoły min. 2 razy w roku organizuje ogólne zebranie z rodzicami, na którym informuje rodziców o zamierzeniach szkoły, osiągnięciach szkoły oraz dokonuje podsumowania wyników dydaktyczno-wychowawczych.

5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły” klasowy plan wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z rodzicami);
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego z programem wychowawczo-profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach z wychowawcą;
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z psychologiem szkolnym, logopedą, terapeutą pedagogicznym;

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 4 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 14.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie szkoły i regulaminach ich działalności.
2. Kontakt poszczególnych organów szkoły ze sobą odbywa się poprzez przewodniczących poszczególnych organów.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji, poglądów.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym zebraniu zwołanym przez dyrektora szkoły. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli stron. Zadaniem komisji jest rozpoznanie sprawy, mediacje, sformułowanie orzeczenia o winie lub jej braku, sugestie co do sposobu rozwiązania sporu. Pisemny protokół z zebrania komisji winien zostać przekazany w terminie 14 dni do odpowiednich organów szkoły.
5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu – organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
6. W przypadku konfliktu między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną negocjatorem w sporze jest przedstawiciel organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15. Organizacja pracy szkoły

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 16. Działalność dydaktyczno-wychowawcza

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) zajęć języka mniejszości narodowej niemieckiej
 - b) nauki własnej historii i kultury mniejszości narodowej niemieckiej
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ 17. Oddziały i zajęcia szkolne

1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne

2. Oddziały o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

3. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

4. Zajęcia, o których mowa w pkt. 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 7 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

§ 18. W przypadku zawieszenia zajęć na podstawie odrębnych przepisów na okres powyżej dwóch dni, od trzeciego dnia zajęcia dla uczniów odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej w klasach I-VIII odbywają się w czasie rzeczywistym poprzez platformę Google Classroom zgodnie z ustalonym planem lekcji.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają 45 minut. Dopuszcza się skrócenie aktywności online do 30 minut - pozostały do końca lekcji czas stanowi wówczas praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.

3. Uczniowie potwierdzają obecność na zajęciach lekcyjnych w trakcie sprawdzania listy obecności przez nauczyciela poprzez komunikat ustny lub tekstowy.

4. Materiały niezbędne do realizacji lekcji przekazywana są uczniom poprzez platformę Google Classroom.

5. Uczniowie w celu komunikacji z nauczycielem korzystają z własnych kont w dzienniku Librus i kont w domenie spszczesne.pl na platformie GSuite.

6. Uczniowie przestrzegają zasad bezpieczeństwa takich jak:

- 1) w zajęciach biorą udział wyłącznie uczniowie, posiadający dostęp do platformy G Suite. Dane nie są udostępniane osobom nieuprawnionym.

2) nie utrwalanie wizerunku (nagrywania filmów i dźwięku, robienia zrzutów ekranu) osób uczestniczących w zajęciach bez ich zgody.

§ 19. Świetlica szkolna

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

2. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do planu zajęć dydaktycznych poszczególnych oddziałów i ustalane w danym roku szkolnym.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w grupach nie większych niż 25 osób. Warunki lokalowe nie pozwalają na zorganizowanie świetlicy w oddzielnym pomieszczeniu. Zajęcia odbywają się w wolnych salach lekcyjnych.

4. Główne zadania świetlicy to:

1) realizowanie zadań wynikających z planu pracy szkoły;

2) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) stwarzanie warunków do nauki własnej i odrabianie pracy domowej;

4) organizowanie i udzielanie pomocy w nauce;

5) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;

6) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;

7) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;

8) promowanie zdrowego stylu życia;

9) rozwijanie samodzielności i aktywności;

10) poprawa komunikacji interpersonalnej;

11) współpraca z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin opracowany przez nauczycieli świetlicy.

§ 20. Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie stanowiące wypożyczalnię i czytelnię. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie pracy biblioteki.

4. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie, ewidencja, opracowywanie, wypożyczanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych, bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;

2) zapewnienie dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;

3) przekazywanie, bez obowiązku zwrotu bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych;

4) opracowanie regulaminu korzystania z darmowych podręczników;

5) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

6) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych informacyjnych;

7) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;

9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych;

10) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

11) umożliwianie uczniom posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów,

b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,

c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,

- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami,
 - f) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
- 2) w zakresie pracy organizacyjno–technicznej:
- a) opracowanie i realizowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów,
 - c) ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
 - d) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów,
 - f) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - g) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.
6. Bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

§ 21. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Regulamin użyczenia (wypożyczenia) uczniom Szkoły Podstawowej w Szczęsnem podręczników i/lub materiałów edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 6 WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 22. Wolontariat szkolny i lokalny

1. Szkoła stwarza warunki do krzewienia idei szkolnego wolontariatu, który ma na celu:

- 1) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym szacunku do drugiego człowieka;
- 2) kształtowanie i wzmacnianie empatii oraz wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) aktywizowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 4) wspomaganie inicjatyw o charakterze charytatywnym, artystycznym, kulturalnym.

2. Wolontariat szkolny ukierunkowany jest na dwa zasadnicze obszary:

- 1) środowisko szkolne;
- 2) środowisko lokalne.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 23. Organizacją Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym. Głównymi realizatorami systemu są: doradca zawodowy, wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotowi, psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna oraz bibliotekarz.

§ 24. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej,
- 2) rozbudzenie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
- 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań,
- 4) zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach,
- 5) rozbudzenie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- 6) uczulanie uczniów na potrzebę skonfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.

§ 25. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.

§ 26. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze min.10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem–śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej;
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

§ 27. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych
 - d) obszarach świata pracy,
 - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,
 - f) w życiu codziennym i zawodowym,
 - g) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży,
 - h) z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - i) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - j) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie szkolnego punktu informacji zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) utworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

ROZDZIAŁ 8 WSPÓLDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 28. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29. Nauczyciele i inni pracownicy

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 30. Zadania nauczyciela

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej, programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu oddziałach, a także realizacja zadań wyznaczonych w planach pracy szkoły;
 - 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, rzetelne pełnienie dyżurów na przerwach, przed i po lekcjach – zgodnie z grafikiem i regulaminem dyżurów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) przestrzeganie postanowień statutu;

§ 31. Zespoły nauczycielskie

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół nauczycieli uczących w klasach I-III;
 - 2) zespół nauczycieli uczących w klasach IV-VIII.
2. Członkami zespołu są nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu, który wspólnie z członkami zespołu opracowuje zasady działania zespołu.

§ 32. Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy w przypadku:

- 1) urlopu zdrowotnego nauczyciela;
- 2) długotrwałej nieobecności;
- 3) braku efektów wychowawczych;
- 4) nie wywiązywania się z zadań wychowawcy;
- 5) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 6) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów i 2/3 uczniów danej klasy.

4. Wnioski o których mowa w § 33, ust.3 pkt 5, 6 rozstrzyga dyrektor szkoły w terminie 14 dni i podejmuje stosowne decyzje. W przypadkach spornych przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni.

5. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

§ 33. Zadania specjalistów

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Olsztynie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:

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

§ 34. Zasady bezpieczeństwa uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne. Mogą tam przebywać tylko w obecności nauczyciela.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły. W wyjątkowych sytuacjach jest to możliwe, jeśli uczeń przedłoży wychowawcy, nauczycielowi pisemną zgodę rodziców.
7. Za teren szkoły rozumie się również plac wokół budynków szkolnych.
8. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na wyznaczony teren przyszkolny, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.

9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę lub dyrektora szkoły.

10. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

11. Opiekę nad uczniami oczekującymi na odwóz po zajęciach szkolnych sprawuje nauczyciel świetlicy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły

12. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy informują rodziców i uczniów o obowiązujących w/w regulaminach.

ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE SZKOŁY I ZASADY REKRUTACJI

§ 35. Katalog praw ucznia

1. Prawo do informacji.

Uczeń ma prawo do:

- 1) do wiedzy o przysługujących prawach oraz o środkach i procedurach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw;
- 2) informacji na temat programów nauczania, zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 5) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
- 6) informacji o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej;
- 7) informacji o zasadach oceniania zachowania oraz możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania;
- 8) informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz zasadach poprawiania ocen.

2. Prawo do nauki.

Uczeń ma prawo do:

- 1) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;

- 2) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) pomocy w nauce, pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zapisania się do organizacji działających na terenie szkoły;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach;
- 7) zwolnienia z lekcji tylko na prośbę rodziców.

3. Prawo do wolności religii lub przekonań.

Uczeń ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w lekcjach religii;
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.

4. Prawo do wolności wypowiedzi i opinii.

Uczeń ma prawo do:

- 1) wypowiedziania się o treściach programowych i metodach nauczania, sprawach ważnych dla szkoły, klasy, samorządu;
- 2) wyrażania opinii i przedstawiania stanowiska we własnej sprawie;
- 3) przedstawiania własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
- 4) posiadania i wypowiedziania poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania;
- 5) wypowiedziania własnych sądów światopoglądowych, opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
- 6) przedstawienia radzie pedagogicznej, dyrektorowi szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

5. Prawo do wolności zrzeszania się.

Uczeń ma prawo do:

- 1) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w szkole,
- 2) wydawania gazetki szkolnej jako formy działalności samorządu i możliwości wypowiedziania się w sprawach szkoły.

6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej.

Uczeń ma prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 2) nietykalności osobistej;
- 3) poszanowania godności (zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej itp.);
- 4) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

7. Prawo do ochrony prywatności.

Uczeń ma prawo do:

- 1) ochrony danych osobowych;
- 2) poszanowania dyskrekcji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych;
- 3) tajemnicy korespondencji.

8. Prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego.

Uczeń ma prawo do:

- 1) jednakowego oceniania i traktowania bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia (dobry-zły);
- 2) równego traktowania w sytuacji konfliktu uczeń-nauczyciel (możliwość dowiedzenia swoich racji).

9. Prawo do ochrony zdrowia.

Uczeń ma prawo do:

- 1) higienicznych warunków nauki;
- 2) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych bez obciążania pracami domowymi.

10. Prawa proceduralne.

Uczeń ma prawo do:

- 1) skorzystania w sprawach spornych i konfliktowych z rady lub pomocy osób i organizacji z zachowaniem następującej kolejności: wychowawca klasy, samorząd uczniowski, dyrektor szkoły;
- 2) odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, dyrektora zgodnie z procedurami zawartymi w statucie szkoły;
- 3) dochodzenia swoich praw u rzecznika praw dziecka.

§ 36. Naruszenie praw ucznia/dziecka

1. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń lub jego rodzic powiadamiają dyrektora szkoły pisemnie lub ustnie w terminie 7 dni od zdarzenia.
2. Dyrektor w ciągu 14 dni rozpatruje skargę i podejmuje odpowiednie decyzje.
3. O sposobie rozstrzygnięcia oraz zastosowanych ewentualnych sankcjach dyrektor informuje ucznia lub rodzica na piśmie.
4. Organem wyższej instancji w przypadku zaskarżenia decyzji dyrektora szkoły jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 37. Katalog obowiązków ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności;
- 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: zachować podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, przynoszenia wszystkich niezbędnych indywidualnych środków dydaktycznych i przyborów szkolnych;
- 5) odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 6) aktywnego włączania się do życia społecznego klasy i szkoły;
- 7) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze;
- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 9) zmiany obuwia przy wejściu do szkoły i na salę gimnastyczną;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) uczeń nie pali papierosów i nie pije alkoholu,
 - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia sobie i innym,
 - d) przestrzega ustaleń związanych z bezpieczeństwem ucznia;

- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności;
- 12) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne i podczas przerw (może to uczynić jedynie za pisemną zgodą rodziców lub wychowawcy klasy);
- 13) ze względów bezpieczeństwa do noszenia stroju czystego, schludnego, adekwatnego do pory roku, nie odsłaniającego znacznie ciała (dekoltu, tułowia), obuwia na miękkiej podeszwie. Dziewczęta mogą nosić delikatną, małą biżuterię (z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego);
- 14) przestrzegania kultury współżycia społecznego;
- 15) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 16) dbania o kulturę słowa wobec każdego i w każdej sytuacji;
- 17) godnego reprezentowania szkoły, dbania o jej honor i tradycje;
- 18) przestrzegania zakazu całkowitego używania podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych telefonów komórkowych i drobnego sprzętu elektronicznego (dopuszczalne jest używanie telefonu komórkowego jedynie podczas przerwy i to tylko w przypadku niezbędnego kontaktu z rodzicami), szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzieże, zgubienie i zniszczenie w/w sprzętu;
- 19) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 20) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 21) do końca miesiąca, w którym nastąpiła absencja na zajęciach edukacyjnych, przedłożyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie swojej nieobecności, w formie ustnej lub pisemnej przez rodzica ucznia, lub wysłane z konta rodzica w formie wiadomości lub poprzez moduł e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.
- 22) uczestniczenia w zajęciach zorganizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

§ 38. Kary i nagrody stosowane wobec uczniów

1. Wobec uczniów w szkole mogą być stosowane środki wychowawcze w postaci nagród i kar.
2. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wzorowe, bardzo dobre zachowanie i wysokie wyniki w nauce;

- 2) pracę na rzecz szkoły i klasy;
- 3) aktywną działalność w organizacjach szkolnych;
- 4) osiągnięcia sportowe, artystyczne oraz w konkursach przedmiotowych;
- 5) czytelnictwo;
- 6) odwagę i godną naśladowania postawę (np. przeciwstawianie się złu, udzielanie pomocy innym;
- 7) inne osiągnięcia i działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej.

3. Formy nagradzania uczniów:

- 1) pochwała ustna wychowawcy, dyrektora, nauczyciela, opiekuna organizacji uczniowskiej, na forum klasy, grupy uczniowskiej, szkoły;
- 2) wpis pochwały do dziennika elektronicznego;
- 3) dyplom;
- 4) nagroda rzeczowa lub książkowa;
- 5) bezpłatna wycieczka;
- 6) list gratulacyjny przyznawany rodzicom uczniów,

4. Nagrody finansowane są z funduszu rady rodziców szkoły, budżetu szkoły, funduszu klasowego rodziców, organizacji lub instytucji wspierających oświatę oraz sponsorów.

5. Nagradzanie uczniów odbywa się na apelach szkolnych oraz w dniu zakończenia roku szkolnego.

6. Uczniom kl. IV-VIII wyróżniającym się w nauce i zachowaniu przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem ustalonym przez Urząd Gminy w Purdzie.

8. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

9. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, psycholog/pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

10. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 39. Niestosowanie się do postanowień statutu

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na inne osoby uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym, indywidualnym upomnieniem nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 2) ustnym upomnieniem nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły wobec całej klasy lub społeczności szkolnej;
- 3) wpisaniem uwagi o niewłaściwym zachowaniu do dziennika elektronicznego;
- 4) wezwaniem rodziców do szkoły;
- 5) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie lub szkole;
- 7) pisemną naganą udzieloną przez dyrektora szkoły.

2. Rodzaj kary zależy od:

- 1) rodzaju popełnionego przewinienia;
- 2) skutków społecznego przewinienia;
- 3) dotychczasowego zachowania ucznia;
- 4) intencji ucznia;
- 5) poziomu rozwoju psychofizycznego ucznia.

3. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

4. O udzielonej karze wymienionej w § 39 ust. 1 pkt 5-7 wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

5. Powiadomienie o w/w karze odbywa się w formie ustnego (telefonicznie, podczas spotkania z wychowawcą, dyrektorem) lub pisemnego (wpis do dziennika elektronicznego, listownie) powiadomienia rodziców przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

6. Uczeń lub jego rodzic mogą odwołać się od nałożonej kary w ciągu 7 dni od powiadomienia.

7. W tym celu uczeń lub rodzic składa pisemne odwołanie do dyrektora, który rozpatruje wniesione odwołanie. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.

8. Rodzice ucznia mają prawo wnieść skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli decyzja dyrektora szkoły ich nie satysfakcjonuje.

9. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten kilkakrotnie:

- 1) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną zagrażającą zdrowiu lub życiu innych;
- 2) spożywał alkohol lub przebywał pod jego wpływem na terenie szkoły;
- 3) rozprowadzał lub używał środki odurzające;
- 4) dopuścił się kradzieży, wyłudzał pieniądze od młodszych;
- 5) celowo niszczył szkolną i prywatną własność, a wcześniejsze próby resocjalizacji nie przyniosły efektów.

10. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów, w przypadku rażącego naruszania zasad zapisanych w statucie, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego.

ROZDZIAŁ 11 CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 40. Poczet flagowy

1. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, w tym poszanowanie symboli narodowych.

2. Rozpoczęcie następujących uroczystości szkolnych odbywa się wejściem pocztu flagowego i odśpiewaniem hymnu państwowego:

- a) inauguracja i zakończenie roku szkolnego (pożegnanie absolwentów),
- b) ślubowanie I klasy,
- c) akademie z okazji świąt państwowych/Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja.

3. Do pocztu flagowego wyznacza się 3-osobowy zespół uczniowski wybrany spośród uczniów najstarszej klasy wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

5. Występuje on zawsze w ubiorze galowym: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie-chłopy, biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica–dziewczęta oraz szarfach biało–czerwonych przewieszonych przez prawe ramię.
6. Prowadzący uroczystość podaje komendę „Poczet flagowy–występ” –na początku uroczystości i komendę „Poczet flagowy–wstęp” na jej zakończeniu. Wypowiedzenie tych komend jest równoznaczne z przyjęciem postawy zasadniczej przez uczestników uroczystości.
7. Podczas pasowania na ucznia odbywa się ślubowanie na flagę. Na komendę „Do Ślubowania”, uczeń trzymając flagę „salutuje flagę”, uczniowie wyciągają prawą rękę z wyprostowanymi dwoma palcami w kierunku płatu flagi.
8. Po zakończeniu ślubowania prowadzący wydaje komendę „Po ślubowaniu” Uczeń trzymając flagę prostuje jej drzewiec, uczniowie opuszczają rękę w dół.
9. Przekazanie flagi odbywa się na uroczystości „Pożegnanie absolwentów”.
10. Prowadzący uroczystość wydaje komendę: „Szkoła–baczość, poczet flagowy występ”. Za nim maszeruje nowy poczet. Następuje przekazanie flagi i biało–czerwonych szarf, po czym prowadzący wydaje komendę „Poczet flagowy–wstęp”. Pierwszy maszeruje poczet flagowy, a za nim poczet absolwentów /bez flagi/.

§ 41. Hymn państwowy

2. Uczniowie zapoznani są z tekstem i melodią „Mazurka Dąbrowskiego” na zajęciach edukacyjnych z muzyki.
3. Śpiewa się jedną zwrotkę wraz z refrenem. Uczniowie w czasie śpiewania przyjmują postawę zasadniczą na komendę „Do hymnu”, postawę swobodną przyjmują po komendzie „Po hymnie”.

§ 42. Strój galowy

1. Podczas następujących uroczystości szkolnych i państwowych wszystkich uczniów szkoły obowiązuje strój galowy: biała bluzeczka, koszulka, ciemne spodnie, spódnica:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie I klasy,

- 3) Dzień Edukacji Narodowej,
- 4) Święto Niepodległości,
- 5) Święto Konstytucji 3 Maja.

§ 43. Ślubowanie klasy pierwszej

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu pocztu flagowego. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku flagi i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.

Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia klasy pierwszej”.

ROZDZIAŁ 12

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 44. Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych .

§ 45. Jawność oceny

1. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace klasowe i testy pisemne mogą zawierać krótkie uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności

opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi ze sprawdzanego obszaru. W przypadku sprawdzianów i kartkówek pisemne uzasadnienie oceny nie jest wymagane.

2. Nauczyciele udostępniają rodzicom (prawnym opiekunom) prace pisemne dzieci na zebraniach z wychowawcą oraz na ich osobistą prośbę podczas indywidualnego spotkania.

3. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez Szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

4. Formami pracy ucznia mogącymi podlegać ocenie są:

1) prace pisemne:

a) kartkówka dotycząca materiału z ostatniego tematu. Nie musi być zapowiadana. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym jeśli została zapowiedziana.

b) praca klasowa/test obejmująca—dział, okres określony przez nauczyciela, zapowiedziana co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

c) sprawdzian obejmujący trzy tematy z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

2) referat;

1) zadanie domowe;

2) odpowiedź ustna;

3) wystąpienie (prezentacja);

4) sprawdzian praktyczny;

5) projekt grupowy;

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, dodatkowe zadania domowe;

7) praca na lekcji

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W celu monitorowania systematyczności i zaangażowania ucznia w pracy na lekcji dopuszcza się stosowanie kategorii ocen "inna" - nieprzygotowany (np), która nie jest liczona do średniej ważonej.

§ 46. Skala ocen z zajęć edukacyjnych obowiązujących w klasach I–III

1. W klasach I-III bieżąca praca ucznia oceniana jest w zapisach punktowo–słownych:

| | |
|-----------|---------------|
| 6 punktów | wspaniale |
| 5 punktów | bardzo dobrze |
| 4 punkty | dobrze |
| 3 punkty | poprawnie |
| 2 punkty | słabo |
| 1 punkt | bardzo słabo |

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

4. W formułowaniu oceny opisowej śródrocznej i rocznej nauczyciel wykorzystuje ocenianie bieżące i obserwację.

§ 47. Skala ocen z zajęć edukacyjnych obowiązujących w klasach IV–VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

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

§ 48. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów kl. IV – VIII

1. Na zajęciach stosowane są następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2.

| <i>sposób ustalania ocen bieżących</i> | <i>waga</i> |
|--|-------------|
| praca klasowa/test - czyli kontrola wiadomości z działu, okresu, trwająca minimum 45 minut, zapowiedziana przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem | 4 |
| sprawdzian czyli zapowiedziana z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia trwająca do 30 minut | 3 |
| kartkówka czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z ostatniego tematu | 2 |
| referat | 2 |
| zadanie domowe | 1 |
| odpowiedź ustna | 2 |
| wystąpienie (prezentacja) | 2 |
| sprawdzian praktyczny | 3 |
| projekt grupowy | 2 |
| samodzielne wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, m dodatkowe zadania domowe | 2 |
| praca na lekcji | 2 |

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

| | |
|-------|--------------------------------|
| Ocena | Procent ogólnej liczby punktów |
| 6 | 100% - 95% |
| 5 | 94% - 85% |

| | |
|---|-----------|
| 4 | 84% - 71% |
| 3 | 70% - 50% |
| 2 | 49% - 26% |
| 1 | 25% - 0 % |

4. Termin prac pisemnych i praktycznych nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym.
5. Każdą pracę pisemną uczeń musi zaliczyć w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem:
6. Brak zaliczenia przewidzianych przez statut sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „bz” mający wagę odpowiadającą temu sposobowi.
7. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny. Obie oceny (ocena poprawiana i ocena poprawiona) są zapisane w dzienniku lekcyjnym. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej, liczona do średniej ważonej jest ocena poprawiona.
8. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwie prace klasowe dla klas IV-VI, a dla VII-VIII trzy. W jednym dniu może się odbyć tylko jedna.
9. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów w terminie do 10 dni roboczych od dnia jego napisania.

§ 49. Warunki niepromowania ucznia klas I-III

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Uzasadnieniem dla braku promocji ucznia może być m.in. nieopanowanie wymagań podstawy programowej w zakresie podstawowych umiejętności umożliwiających skuteczne uczenie się w klasie wyższej:
 - 1) brak znajomości liter i cyfr,
 - 2) brak opanowania elementarnych umiejętności w zakresie uczenia się pisanie, czytania, liczenia.

§ 50. Zasady otrzymania promocji w klasach IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 51. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych IV – VIII

1. Ocenianie śródroczne i roczne odbywa się w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

| Ocena | Średnia ważona |
|----------------|----------------|
| celujący | 6,00-5,50 |
| bardzo dobry | 5,49-4,50 |
| dobry | 4,49-3,50 |
| dostateczny | 3,49-2,50 |
| dopuszczający | 2,49-1,50 |
| niedostateczny | 1,49-1,00 |

- 1) Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku.
- 2) Ocena śródroczna i roczna może zostać podwyższona przez nauczyciela, gdy uczeń robi duże postępy w nauce, przejawia dużą aktywność i systematyczność w uczeniu się.

2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Informację przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Na dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do dziennika lekcyjnego.

§ 52. Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych IV – VIII

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej ze wskazaniem o jaką ocenę się ubiega.

3. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

§ 53. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów klas I–VIII

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ustnie lub przypomina uczniom oraz ich rodzicom o trybie ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o trybie i warunkach uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
- 4.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
- 5.** Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
- 6.** W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów są ocenami opisowymi.
- 7.** Rocznią i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
- 8.** Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy wypełnia „Indywidualny arkusz oceny zachowania” i wystawia przewidywaną ocenę zachowania przestrzegając następujących zasad:
- a) uczeń, który choć w jednej kategorii zachowania otrzymał sumę punktów równą 0 pkt. nie może mieć wyższej oceny niż poprawna;
 - b) uczeń, który nagminnie nie podporządkowuje się zaleceniom, zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej (kategoria II zachowania „Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej” pkt 4) nie może mieć wyższej oceny niż poprawna;

- 1) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania, jeżeli w karcie zachowania w kategorii I. "Wywiązywanie się z obowiązków ucznia" uzyska przynajmniej jedno zero punktów;
- 2) uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej z zachowania, jeżeli w karcie zachowania w kategorii I. "Wywiązywanie się z obowiązków ucznia " uzyska więcej niż trzy zera punktów; w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I - VII) i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową:

| Łączna liczba punktów | Zachowanie |
|-----------------------|----------------|
| 32 – 30 | Wzorowe |
| 29 – 26 | Bardzo dobre |
| 25 – 21 | Dobre |
| 20 – 14 | Poprawne |
| 13 – 8 | Nieodpowiednie |
| 7 – 0 | Naganne |

9. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca klasy wypełnia „Indywidualny arkusz oceny zachowania” z zachowaniem zasad ujętych w ust. 8 pkt. 1, 2, 3, 4.

9a. Ocena śródroczna i roczna zachowania może zostać podwyższona, gdy uczeń wykazuje dużą aktywność w konkursach, olimpiadach, zawodach, akcjach charytatywnych, życiu szkoły. Ostateczną decyzję o podwyższeniu oceny zachowania podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10. Wychowawca klasy po każdym okresie wypełnia „Zbiorczy arkusz ocen zachowania”. Dokument przechowuje w teczce wychowawcy.

§ 54. Procedura uzyskania wyższej od przewidywanej oceny rocznej zachowania

1. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

4. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

6. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

7. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

8. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 55. Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

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

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

- 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
- 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora-jako przewodniczącą komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora-jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

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

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

§ 57. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia-odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć

edukacyjnych: zajęć technicznych/techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły–jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

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

§ 58. Egzamin poprawkowy

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

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

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

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

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym,

że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

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

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 59. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

2. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60. Postanowienia końcowe

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zmian w statucie można dokonać na pisemny lub ustny wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) samorządu uczniowskiego;
 - 4) rady rodziców;
 - 5) organu prowadzącego;
 - 6) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor szkoły przekazuje wnioski do rozpatrzenia radzie pedagogicznej w terminie 2 tygodni od wpłynięcia. Jeżeli dyrektor uzna, że sytuacja jest wyjątkowa zarządza nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
6. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
7. Sprawy nie ujęte w niniejszym statucie regulowane są obowiązującymi przepisami prawa.
8. Statut dostępny jest dla wszystkich członków społeczności szkolnej. Znajduje się u przewodniczących danych organów szkoły, w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
9. Postanowienia statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia