

Statut

**Szkoły Podstawowej
im. por. Stefana Rysmanna
w Bronikowie**

Podstawy prawne opracowania statutu

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572)

Spis treści

1. Rozdział 1 - Ogólne informacje o szkole.....	4
2. Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły.....	5
3. Rozdział 3 - Organy szkoły.....	6
4. Rozdział 4 - Zasady współdziałania organów szkoły.....	10
5. Rozdział 5 - Organizacja pracy szkoły.....	11
6. Rozdział 6 – Bezpieczeństwo w szkole.....	15
7. Rozdział 7 – Organizacja oddziałów przedszkolnych.....	18
8. Rozdział 8 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	21
9. Rozdział 9 – Uczniowie szkoły.....	27
10. Rozdział 10 – Ocenianie uczniów.....	30
11. Rozdział 11 – Postanowienia końcowe.....	40

Rozdział 1. Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie.
2. Siedziba szkoły mieści się w Bronikowie przy ulicy Morownickiej 26, 64 – 030 Śmigiel, woj. wielkopolskie.

§ 2

1. W ramach Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie funkcjonują oddziały przedszkolne, oddziały szkoły podstawowej.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części przepisów użyto terminu:
 - 1) statut - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie;
 - 2) Szkoła - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie;
 - 3) dziecko - należy przez to rozumieć wychowanka oddziału przedszkolnego;
 - 4) uczeń - należy przez to rozumieć ucznia szkoły podstawowej;
 - 5) rodzic - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego dziecka/ucznia;
 - 6) oddział - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny lub szkolny.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Śmigiel. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 5

1. Na pieczęciach i stemplach używane są nazwy:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie - jako pełna nazwa placówki;

§ 6

1. Do obwodu Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie należą następujące miejscowości: Bronikowo, Machcin, Morownica, Nowe Szczepankowo, Podśmigiel, Sikorzyn, Smolno, Stare Szczepankowo.
2. Społeczność szkoły tworzą: dzieci, uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
4. Dla uczniów szkoła prowadzi świetlicę szkolną działającą w godzinach 7³⁰ - 15⁰⁵.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 2. niniejszego statutu:

- 1) organizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6 letnich;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami zgodnie z ich potrzebami;
- 3) systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowania dzieci i uczniów;
- 4) współpracuje z rodzicami w zakresie zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce;
- 5) koordynuje indywidualny rozwój ucznia;
- 6) rozwija i kształci poczucie patriotyzmu, poszanowanie dla Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz symboli narodowych;
- 7) kształtuje szacunek do historii, literatury, języka i kultury własnej ojczyzny oraz regionu;
- 8) wychowuje dla pokoju i demokracji;
- 9) rozwija takie wartości jak: humanizm, sprawiedliwość, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich osiągnięć;
- 10) uczy szacunku dla drugiego człowieka i poszanowania godności osobistej;
- 11) kształtuje szacunek do pracy i ludzi ją wykonujących;
- 12) wpaja zasady tolerancji wobec różnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) uświadamia rolę i zadania człowieka w kształtowaniu i ochronie środowiska, działań proekologicznych;
- 15) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, społeczności lokalnej i państwie;
- 16) motywuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dobro, miłość, rozwija talenty artystyczne, literackie, muzyczne, przyrodnicze i inne;
- 17) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku, promuje zasady zdrowego trybu życia;
- 18) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności dających podstawę do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dalszego wyboru kierunków kształcenia i zdobywania kwalifikacji zawodowych;
- 19) rozwija umiejętności łączenia wiedzy, praktyki i wykorzystania swoich umiejętności w życiu codziennym;
- 20) doskonali i kształtuje zainteresowania, talenty, predyspozycje dzieci i uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań;
- 21) dba o bezpieczeństwo dzieci, uczniów i pracowników;
- 22) kształtuje umiejętności współpracy w grupie;
- 23) umożliwia naukę religii i etyki, zgodnie z życzeniem rodziców i rozporządzeniem MEN. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w lekcjach religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji;
- 24) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez: umożliwienie

realizowania indywidualnych programów nauczania, ukończenia szkoły w skróconym czasie, udziału w konkursach przedmiotowych i kołach zainteresowań, funkcjonujących na terenie szkoły;

- 25) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w tym zajęcia specjalistyczne;
- 26) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez nauczanie indywidualne po wydaniu orzeczenia przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
- 27) określa organizację współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, którą nadzoruje pedagog szkolny, stosownie do potrzeb dzieci, uczniów i ich rodziców;
- 28) określa formy pomocy dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
- 29) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 30) zapewnia dzieciom, uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole;
- 31) realizuje zadania z zakresu wychowania, profilaktyki i doradztwa zawodowego poprzez Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
- 32) Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia. Stwarza im możliwość jego spożycia w bezpiecznych i higienicznych warunkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając zasady zdrowego żywienia, w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
- 33) Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

§ 8.

1. Szkoła może opierać działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze na własnych programach nauczania oraz wprowadzonych innowacjach, eksperymentach, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 9

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą i przełożonym dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor:
 - 1) organizuje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 3) kieruje, przestrzega zasad bezpieczeństwa dzieci, uczniów i pracowników;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 5) na koniec pierwszego półrocza oraz po zakończeniu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego;

po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom;

11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i dysponuje środkami finansowymi;

12) opracowuje arkusz organizacyjny;

13) dokonuje oceny pracy nauczycieli ;

14) wyznacza mentora dla nauczycieli początkujących;

15) realizuje wszystkie zadania dyrektora dotyczące ścieżki awansu zawodowego nauczycieli, wynikające z przepisów prawa;

16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, wydaje decyzje administracyjne w zakresie zwolnienia z realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;

17) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;

18) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy powyższymi organami;

19) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;

20) decyduje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami, w uzgodnieniu z organem prowadzącym;

21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;

22) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznych lub niepublicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;

23) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe;

24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

25) dba o bazę szkoły oraz odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne;

26) i inne.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni w Szkole nauczyciele.

2. Rada Pedagogiczna:

1) uchwała regulamin pracy Rady Pedagogicznej;

2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;

3) zatwierdza plany pracy Szkoły;

- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) uchwała organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmuje uchwały dotyczące egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających;
- 7) przyjmuje koncepcję pracy Szkoły;
- 8) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) opiniuje tygodniowy przydział godzin, stałych prac i zajęć;
- 11) opiniuje projekt planu finansowego;
- 12) opiniuje programy nauczania przedstawione przez Dyrektora a zaproponowane przez nauczycieli;
- 13) opiniuje propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne dzieci i uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe;
- 14) opiniuje indywidualny program lub tok nauki;
- 15) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i programów wychowania przedszkolnego przed zatwierdzeniem i dopuszczeniem do użytku przez dyrektora;
- 16) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień poza nagrodami Dyrektora Szkoły;
- 17) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) opiniuje program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;
- 19) opiniuje wybór dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 20) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora;
- 21) przygotowuje projekt zmian w statucie Szkoły;
- 22) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 23) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 24) wszystkich uczestników posiedzenia Rady Pedagogicznej obowiązuje nieujawnianie poruszanych spraw podczas posiedzeń rady;
- 25) i inne.

§ 11

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci oraz uczniów. Rada Rodziców składa się z dziesięciu członków reprezentujących wszystkie oddziały. Pracami kieruje Przewodniczący Rady Rodziców.

2. Rada Rodziców:

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do dzieci i uczniów;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) wydaje opinię o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 5) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 6) współfinansuje działania Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
 - 7) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Szkoły;
 - 8) deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły;
 - 9) opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin opracowywany przez Radę Rodziców i zatwierdzany na zebraniu ogólnym.
3. Regulamin ustala między innymi:
- 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców;
 - 2) organ Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.

§ 12.

1. Samorząd Uczniowski to grupa reprezentująca wszystkie dzieci i uczniów Szkoły, wybrana w tajnych, demokratycznych wyborach.
2. Samorząd Uczniowski:
 - 1) na wniosek Dyrektora lub innych organów Szkoły opiniuje pracę ocenianych nauczycieli;
 - 2) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) rozstrzygania spraw spornych,
 - b) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - c) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, m.in.:
 - a) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - c) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - d) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - 4) opracowuje regulamin swojej działalności.

Rozdział 4. Zasady współdziałania organów szkoły

§ 13.

1. Reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły jest Dyrektor:
 - 1) Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowanych działań i decyzji;
 - 2) w celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organów.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem Szkoły.
3. Dyrektor wstrzymuje uchwały organów Szkoły niezgodne z przepisami prawa, wyznaczając termin usunięcia niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora:
 - 1) od uchwał podejmowanych przez organ, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora w terminie dwóch tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały;
 - 2) w przypadku nierespektowania uprawnień organów Szkoły przez Dyrektora, podległych mu pracowników lub przez inne organy, dany organ może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora i oczekiwać odpowiedzi w terminie 14 dni od złożenia zażalenia.
4. Wszystkie organy szkoły pracują na jej rzecz – zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie medacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.

§ 14

1. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) Dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczną decyzję;
 - 2) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
 - 3) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół medacyjny. W skład zespołu medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu z zainteresowanych organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół medacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły

§ 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący ma obowiązek zatwierdzić arkusz organizacyjny Szkoły po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 29 maja każdego roku:
 - 1) w arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
 - 1) uczniowie w roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora;
 - 2) liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 25, poza sytuacjami wyjątkowymi, które regulują odrębne przepisy;
 - 3) podział uczniów na grupy oraz zajęcia w klasach łączonych regulują odrębne przepisy.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym:
 - 1) w klasach I - III szkoły podstawowej podział godzinowy zajęć określa nauczyciel w zależności od kondycji psychofizycznej uczniów oraz formy realizowanych zajęć;
 - 2) w klasach IV - VIII szkoły podstawowej godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 3) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 19

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 20

1. Warunkiem ukończenia szkoły podstawowej jest przystąpienie ucznia klasy ósmej do egzaminu na zakończenie szkoły podstawowej.
2. Organizację egzaminu regulują odrębne przepisy.

§ 21

1. Dla dzieci i uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na warunki związane z organizacją dojazdu do szkoły i powrotu do domu organizuje się zajęcia świetlicowe.
2. Zadania i rola świetlicy:
 - 1) w szkole realizowana jest świetlica dostosowana do potrzeb, dostępna codziennie dla wszystkich uczniów,
 - 2) celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - a) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
 - b) stworzenie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - c) ujawnianie i rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień,
 - d) promocja zdrowia ,
 - e) wyrabianie nawyków higieny, czystości,
 - f) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
 - g) umożliwienie udziału w różnych imprezach o charakterze ogólnoszkolnym środowiskowym,
 - h) inne.
 - 3) w świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo - wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wychowawca świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami po ich przyjeździe, do czasu rozpoczęcia zajęć oraz po zajęciach lekcyjnych do chwili odjazdu, opieką otoczeni są również uczniowie miejscowi, gdy taka zaistnieje potrzeba, bądź jest to wyraźnym życzeniem rodziców;
 - 5) rodzice składają kartę zgłoszenia ucznia/dziecka na zajęcia świetlicowe, której wzór jest załącznikiem do regulaminu świetlicy;
 - 6) uczniowie czekający na rozpoczęcie zajęć mają obowiązek przebywania w sali świetlicowej nr 1
 - 7) uczniowie dowożeni po zakończonych zajęciach oraz uczniowie oczekujący na inne zajęcia mają obowiązek przebywania w sali świetlicowej nr 1 lub nr 2

- 8) uczeń może być zwolniony z przebywania w świetlicy na wyraźną pisemną prośbę rodzica lub opiekuna skierowaną do wychowawcy świetlicy lub wychowawcy klasy.

§ 22

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
 - 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

§ 23

1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

§ 24

1. Biblioteka składa się z wypożyczalni, w której wyodrębnione jest miejsce dla czytelników.
2. Wypożyczalnia jest czynna w dniach, w których w szkole odbywają się zajęcia, w godzinach określonych w planie pracy szkoły.

§ 25

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

§ 26

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę: sale dydaktyczne, pracownię informatyczną, salę multimedialną, salę gimnastyczną wraz z zapleczem, boiska sportowe, świetlicę, stołówkę szkolną, bibliotekę, plac zabaw, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet psychologa szkolnego, gabinet pielęgniarki szkolnej, sekretariat, księgowość, kuchnię, pomieszczenia gospodarcze, archiwum.

§ 27

1. W Szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz

zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:

- 1) kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - a) wejście główne i boczne do szkoły,
 - b) teren wokół budynku,
 - c) szatnie,
 - d) korytarze.
- 2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora;
- 3) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni,
- 4) zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w odrębnym dokumencie.

§ 28

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania. Współdziałanie ma na celu wspieranie działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych działań innowacyjnych. Współpraca ma obejmować wszystkie obszary działalności szkoły, tj. profilaktykę, wychowanie, nauczanie i opiekę.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 29

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
 - 1) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora;
 - 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych;
 - 4) elektronicznej wymiany informacji poprzez komunikator dziennika elektronicznego;
 - 5) przedkładanie przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły.

§ 30

1. W Szkole istnieje szkolny klub wolontariusza, który działa zgodnie z przyjętym regulaminem.
2. Do klubu wolontariusza mogą należeć uczniowie klas VII-VIII szkoły podstawowej.

§ 31

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

- 1) zespoły oddziałowe składające się z nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 2) zespoły zadaniowe powołane przez Dyrektora Szkoły:
 - a) zespół samokształceniowy edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej,
 - b) komisja statutowa,
 - c) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej,
 - d) zespoły inne powoływane przez Dyrektora w razie potrzeby.
- 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

§32

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 3) w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

Rozdział 6. Bezpieczeństwo w szkole

§ 33

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.

2. Aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej uczniowi zabrania się:

- 1) opuszczania terenu szkolnego w czasie zajęć;
- 2) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody dyrektora szkoły, lub wychowawców oddziałów;
- 3) używania telefonów komórkowych, lub innych środków komunikacji elektronicznej bez zgody nauczyciela;

- 4) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, psychicznej i stosowania samosądów;
 - 5) posiadania, używania i przekazywania na teren szkoły alkoholu, papierosów (również e-papierosów), napoi energetyzujących, narkotyków, dopalaczy, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych, ostrych i niebezpiecznych narzędzi (broni, scyzoryków, kijów, petard, rac itp.), materiałów wybuchowych i innych przedmiotów, które mogłyby być użyte w celu zastraszenia, uszkodzenia ciała, zdrowia itp.;
 - 6) używania wulgarного języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na innych;
 - 7) kradzieży i wyludzania czegokolwiek od drugiej osoby;
 - 8) niszczenia sprzętu i wyposażenia szkolnego oraz prywatnego, zieleni w szkole i wokół niej.
3. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu szkoły i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego są zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym;
 - 5) zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować;
 - 6) w przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
6. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest szkoła.
7. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

8. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnych do realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
9. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczącą danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
10. Zapisów ust. 9 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
11. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 34

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie zgłosić do sekretariatu szkoły lub dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, przekazać informację do sekretariatu szkoły, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w *Zeszycie wypadków* znajdującym się w sekretariacie szkoły). Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
4. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 7. Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 35

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Do oddziałów przedszkolnych w Szkole przyjmowane są dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat oraz dzieci w wieku 6 lat realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
5. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 7 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy Szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności nauki drugiego języka obcego, nauki religii i zajęć wspomagających rozwój dziecka, powinien wynosić około 30 minut.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz oczekiwań rodziców.
10. W pracy oddziału przedszkolnego mogą występować przerwy w terminach:
 - 1) ferii szkolnych - letnich i zimowych;
 - 2) przerw świątecznych - zimowej i wiosennej;
 - 3) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) w okresie przerw będzie organizowana opieka nad dziećmi lub wskazane zostanie przedszkole w gminie, które będzie dyżurowało w okresie wakacyjnym.

§ 36

1. W trakcie zajęć na terenie Szkoły i poza nią nauczyciel zobowiązany jest zapewnić wychowankom całkowite bezpieczeństwo poprzez stałą obecność z dziećmi w grupie.
2. Podczas wyjść i wycieczek poza teren Szkoły wymagana jest dodatkowa opieka osoby dorosłej.
3. Dziecko uczęszczające na zajęcia specjalistyczne organizowane w oddziale przedszkolnym jest pod opieką osoby prowadzącej zajęcia, a po ich zakończeniu odbierane zgodnie z zapisami § 37.

§ 37

1. Rodzice przyprowadzają, przekazują nauczycielowi i odbierają dziecko osobiście lub upoważniają na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. W przypadku dzieci dowożonych rodzic lub upoważniona na piśmie osoba przekazuje dziecko opiekunowi w autobusie, również odbiera dziecko od opiekuna na przystanku autobusowym.

3. W przypadku wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa dziecka nauczyciel lub opiekun dzieci dowożonych może nie wydać dziecka upoważnionej osobie informując o tym Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli osoby wskazane w ust. 1 i 2 z zastrzeżeniem ust. 3, nie odbiorą dziecka po zajęciach nauczyciel lub opiekun dzieci dowożonych przekazuje dziecko wychowawcy świetlicy.

§ 38

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 39

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:
 - 1) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami,
 - b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów,
 - c) kontakty indywidualne tzw. „drzwi otwarte” lub rozmowy telefoniczne.

- 2) organizuje wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin;
- 3) przygotowanie tablic informacyjnych dla rodziców, a także wklejanie informacji do dzienników;
- 4) wystawy prac dziecięcych;
- 5) udostępnianie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
- 6) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem;
- 7) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz ponosi odpowiedzialność za jej jakość poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) opracowanie planu pracy wychowawczo - profilaktycznej,
 - c) opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - d) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu
 - e) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - f) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
 - g) poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania.
- 8) prowadzi i systematycznie dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9) przeprowadza analizę gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole dwa razy w ciągu roku szkolnego;
- 10) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 11) organizuje spotkania z pedagogiem, psychologiem, logopedą, pielęgniarką szkolną.

Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) realizowanie programu nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 3) realizowanie założeń statutowych Szkoły i przestrzeganie zapisów Statutu.
3. Nauczyciel wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w tym w radach szkoleniowych;
 - 2) ocenianie wiedzy i umiejętności oraz zachowanie zgodnie z przyjętym systemem oceniania;
 - 3) współpracowanie z innymi nauczycielami w formie zespołów klasowych, przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, wychowawczych, zadaniowych i problemowych;
 - 4) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 6) dbanie o mienie szkolne, usuwanie drobnych szkód, względnie zgłaszanie Dyrektorowi ich występowania;
- 7) przestrzeganie szkolnych regulaminów;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów;
- 9) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 11) prowadzenie dokumentacji nauczyciela i wychowawcy;
- 12) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności merytorycznych i metodycznych;
- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 15) wzbogacanie warsztatu pracy;
- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 17) wybór podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 18) wybór programu nauczania wspólnie z innymi nauczycielami przedmiotów pokrewnych;
- 19) realizowanie zajęć opiekuńczo - wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 41

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) dotychczasowy wychowawca wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) rodzice uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni zainteresowany zgłoszą taki wniosek do Dyrektora Szkoły;
 - 3) decyzję zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 3) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Nauczyciel wychowawca wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zdiagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracowanie, wspólnie z rodzicami i uczniami programu wychowawczego;
 - 3) utrzymywanie systematycznych i częstych kontaktów z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz specjalistami, w celu koordynacji działań dydaktyczno - wychowawczych;
 - 4) wielopłaszczyznową współpracę z rodzicami;
 - 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kościanie;
 - 6) monitorowanie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 8) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;

- 9) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 11) powiadomienie ucznia i rodzica o ocenach śródrocznych i końcowo rocznych;
 - 12) organizowanie zebrań z rodzicami.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 42

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) monitorowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej realizowanej przez wychowawców i nauczycieli;
- 4) bieżący kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kościanie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śmiglu oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz profilaktyki.

2. Pedagog wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
- 2) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
- 3) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
- 4) rozmowy z rodzicami;
- 5) wywiady środowiskowe;
- 6) udział w zebraniach z rodzicami;
- 7) udzielenie porad wychowawczych;
- 8) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców.

§ 43

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) 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 ~~zab~~

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu 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;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, 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;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 44

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów; inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców oddziałów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) wspomaganie i udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

§ 45

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) badanie logopedyczne oraz realizowanie działań wynikających z diagnozy;
- 3) współpraca z nauczycielami prowadzącymi inne zajęcia;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) przygotowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej na końcu każdego półrocza raportu z postępów terapii logopedycznej u dzieci/uczniów.

§ 46

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) realizacja zajęć w klasie VII i VIII szkoły podstawowej zgodnie z ramowymi planami nauczania;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań;
- 7) gromadzenie informacji o losach absolwentów Szkoły i przedstawianie jej corocznie na pierwszym wrześniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 47

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- 1) W zakresie koordynowania pracy w bibliotece:**
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez i uroczystości,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
- 2) W zakresie pracy pedagogicznej:**
 - a) udostępnia zbiory czytelnikom,
 - b) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - c) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa i poradnictwa poprzez czytanie dzieciom książek przez rodziców i zaproszonych gości, prowadzenie gazetki ściennej, współpraca z Samorządem Uczniowskim przy wydawaniu gazety szkolnej, tradycyjne kiermasze taniej książki,
 - d) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami poprzez konkursy czytelnicze, cykliczne „spotkania z książką”, aktywny udział w lokalnych akcjach czytelniczych.
- 3) W zakresie pracy organizacyjno- technicznej:**
 - a) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły,
 - b) ewidencjonuje, opracowuje zbiory, dokonuje selekcji księgozbioru,
 - c) prowadzi warsztat informacyjny,
 - d) umożliwia korzystanie z komputerów z dostępem do internetu,
 - e) współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi z gminy Śmigiel, Biblioteką Pedagogiczną w Kościanie oraz Miejską Biblioteką Publiczną w Śmiglu,
 - f) dokonuje analizy stanu czytelnictwa.
- 4) W zakresie współpracy z rodzicami i innymi organizacjami:**
 - a) angażuje rodziców w projekty i akcje czytelnicze,
 - b) korzysta ze środków finansowych Rady Rodziców przy zakupie książek do biblioteki i nagród w konkursach,
 - c) współpracuje z sołtysami, ochotniczymi strażami pożarnymi, parafiami i innymi instytucjami przy okazji organizowania imprez środowiskowych.

§ 48

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki i bezpiecznego pobytu dzieciom/uczniom zapisanym do świetlicy oraz dzieciom/uczniom oczekującym na dodatkowe zajęcia;
- 2) organizowanie pracy opiekuńczo - wychowawczej zgodnie z programem pracy świetlicy;
- 3) organizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 4) utrzymanie ładu i porządku w trakcie zajęć;
- 5) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami i rodzicami;

2. Nauczyciel wychowawca świetlicy wykonuje swoje zadania poprzez:

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

§ 49

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami, których przyjmuje w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) zaangażowanie w działania profilaktyczne Szkoły, prowadzenie zajęć promujących zdrowie.

§ 50

1. Poza nauczycielami w Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) sekretarkę;
 - 2) sekretarza;
 - 3) księgową;
 - 4) pomoc nauczyciela przedszkola;
 - 5) sprzątaczkę;
 - 6) woźnego;
 - 7) opiekuna dowozów uczniów dojeżdżających;
 - 8) palacza.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.

6. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
7. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.

Rozdział 9. Uczniowie szkoły

§ 51

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) poznania kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) korzystania z pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej ze względu na trudności rodzinne lub losowe;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 9) nietykalności osobistej;
- 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 52

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywać się odpowiednio podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych aktywnie i systematycznie, na miarę swoich możliwości;
- 3) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) nosić odpowiedni, schludny strój szkolny, w tym strój na zajęcia wychowania fizycznego;
- 6) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, państwowych, konkursów i egzaminów;

- 7) dbać o zdrowie własne i innych, nie używać, posiadać i rozprowadzać narkotyków, dopalaczy, alkoholu, papierosów, e- papierosów, napojów energetyzujących oraz innych szkodliwych substancji:
 - a) w razie złamania zakazu w drodze, do i ze szkoły na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę wobec ucznia będą wyciągane surowe konsekwencje:
 - uwaga do dziennika,
 - wezwanie rodziców,
 - nagana dyrektora szkoły,
 - interwencja policji.
- 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 10) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 11) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 13) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, ludziom starszym oraz pozostałym uczniom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 14) przestrzegać zapisów statutowych szkoły;
- 15) usprawiedliwiać spóźnienia i nieobecności w formie pisemnej wystawionej przez rodzica w terminie nie później niż dwa tygodnie od momentu pojawienia się na zajęciach. W szczególnych wypadkach termin usprawiedliwienia ustala wychowawca. Rodzic może również usprawiedliwić nieobecność ustnie lub poprzez komunikator dziennika elektronicznego;
- 16) nie korzystać podczas zajęć lekcyjnych i w czasie przerw z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (wyłączyć i schować):
 - a) w autobusie szkolnym oraz w szatni po zajęciach lekcyjnych nie wolno używać telefonu,
 - b) w razie konieczności kontaktu z rodzicami uczeń może bezpłatnie skorzystać z telefonu stacjonarnego zlokalizowanego w sekretariacie Szkoły,
 - c) uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie za zgodą nauczyciela,
 - d) w razie złamania zakazu nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika.

§ 53

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) list pochwalny do rodziców;

- 4) dyplom;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwagą wpisaną do dziennika elektronicznego;
 - 2) upomnieniem wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika elektronicznego
 - 3) naganą wychowawcy oddziału
 - 4) naganą dyrektora szkoły
 - 5) pokrycie kosztów dewastacji mienia szkolnego przez rodziców;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 7) i inne.
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie postanowienia statutu Szkoły, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie..
3. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział 10. Ocenianie uczniów

§ 55

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu poprzez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z programów nauczania oraz w formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 56

1. Nauczyciele i wychowawcy na początku roku szkolnego (we wrześniu) informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu

- nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) kryteriach oceniania zachowania
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i rodziców. Każde sprawdzenie osiągnięć jest w pełni komentowane przez nauczyciela, tak by uczeń mógł sprawować kontrolę nad własnym uczeniem się. Nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek przekazać uczniowi ustnie lub pisemnie informację zwrotną - co zrobił źle i jak może się poprawić.
 3. Zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego, odbędą się zebrania ogólne oraz konsultacje- tzw. „drzwi otwarte”. Zainteresowani rodzice mogą również uzyskać informacje o postępach ucznia w nauce, korzystając z bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego.
 4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom do domu. Każdy zainteresowany nauczyciel ma prawo poprosić o zwrot pracy.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia.
 6. Nie ocenia się ucznia w ciągu dwóch dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej co najmniej tydzień, przy czym uczeń jest zobowiązany zaliczyć w ciągu dwóch tygodni zaległe prace klasowe i sprawdziany wiadomości.
 7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności pod uwagę bierze się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen nie wlicza się końcowo rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
 11. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 - 1) W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie orzeczenia;
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

1. W klasach I -III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenie opisowej podlegają następujące obszary aktywności ucznia:
 - 1) edukacja polonistyczna;
 - 2) język obcy;
 - 3) edukacja muzyczna;
 - 4) edukacja plastyczna;
 - 5) edukacja społeczna;
 - 6) edukacja przyrodnicza;
 - 7) edukacja matematyczna;
 - 8) zajęcia komputerowe;
 - 9) zajęcia techniczne;
 - 10) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna.
3. Oceny, o których mowa w ust.1, ustalane są przez nauczycieli na podstawie:
 - 1) obserwacji rozwoju i postępów ucznia;
 - 2) pochwał i uwag odnotowanych w dzienniku elektronicznym;
 - 3) wyników pisemnych prac ucznia;
 - 4) wyników zadań kontrolnych;
 - 5) informacji nauczyciela języka obcego.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do końca stycznia danego roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Ocena bieżąca: odbywa się każdego dnia w czasie trwania zajęć szkolnych, informuje, motywuje ucznia do wysiłku, wskazuje osiągnięcia i to, czego należy jeszcze dokonać, usprawnić.
 - 1) Do oceniania bieżącego stosuje się poniższą skalę ocen:
 - stopień celujący - 6 (cel),
 - stopień bardzo dobry -5 (bdb),
 - stopień dobry - 4 (db),
 - stopień dostateczny - 3 (dst),
 - stopień dopuszczający - 2 (dop),
 - stopień niedostateczny - 1 (ndst).
 - 2) Dopuszcza się stosowanie znaków + stawianych za oceną w tej samej rubryce.
7. Pisemne prace kontrolne nauczyciel ocenia stosując poniższe zasady ustalania ocen:
 - 100% punktów - ocena celująca
 - 95 - 99% punktów - ocena bardzo dobra+
 - 90- 94% punktów - ocena bardzo dobra
 - 80 - 89% punktów - ocena dobra+
 - 70 - 79% punktów - ocena dobra
 - 60 - 69% punktów - ocena dostateczna +
 - 50 - 59% punktów - ocena dostateczna

- 40 - 49% punktów - ocena dopuszczająca +
- 30 - 39% punktów - ocena dopuszczająca
- 25 - 29% punktów - ocena niedostateczna +
- 0 - 24% punktów - ocena niedostateczna.

9. Ocena śródroczna i końcoworoczna z religii wyrażona jest, podobnie jak oceny bieżące według skali z pkt. 6 i nie jest wliczana do średniej ocen.

§ 58

1. Klasyfikacja roczna w klasach IV -VIII szkoły polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) Stopnie według następującej skali:
 - stopień celujący - 6 (cel),
 - stopień bardzo dobry -5 (bdb),
 - stopień dobry - 4 (db),
 - stopień dostateczny - 3 (dst),
 - stopień dopuszczający - 2 (dop),
 - stopień niedostateczny - 1 (ndst).
 - 2) Oceny z zachowania według następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
2. Do oceniania bieżącego stosuje się powyższą skalę ocen oraz dopuszcza się stosowanie znaków + stawianych za oceną w tej samej rubryce dziennika elektronicznego.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji maksymalnie jeden raz na półrocze, w przypadku przedmiotów do 2 godzin lekcyjnych w tygodniu i dwa razy na półrocze w przypadku przedmiotów powyżej 2 godzin lekcyjnych tygodniowo, po uzgodnieniu z nauczycielem, co nauczyciel odnotowuje we własnej dokumentacji wpisując „NP” i datę. Każde kolejne nieprzygotowanie do zajęć skutkuje wpisem uwagi w dzienniku elektronicznym.
4. Kartkówki obejmują treści nauczania z maksymalnie trzech ostatnich zajęć lekcyjnych lub pracy domowej, nie są zapowiadane. Kartkówka, może być pisemną formą odpowiedzi ustnej. Można ją poprawić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
5. Prace klasowe obejmują treści nauczania z co najmniej jednego modułu (działu) i są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa. Nauczyciel ma dwa tygodnie na sprawdzenie i oddanie pracy klasowej. W dniu oddania pracy klasowej nauczyciel ma obowiązek szczegółowo omówić wyniki i dać prace uczniom do wglądu. Ocenę z pracy klasowej można poprawić w terminie dwóch tygodni od oddania prac po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
6. Sprawdziany wiadomości obejmują treści nauczania powyżej trzech tematów, ale mniej niż cały moduł (dział) . Są zapowiadane z maksymalnie tygodniowym wyprzedzeniem. Uczeń ma

możliwość poprawy oceny w ciągu tygodnia.

7. Pisemne prace kontrolne nauczyciel ocenia stosując poniższe zasady ustalania ocen:

- 100% punktów - ocena celująca
- 95 - 99% punktów - ocena bardzo dobra+
- 90 - 94% punktów - ocena bardzo dobra
- 80 - 89% punktów - ocena dobra+
- 70 - 79% punktów - ocena dobra
- 60 - 69% punktów - ocena dostateczna +
- 50 - 59% punktów - ocena dostateczna
- 40 - 49% punktów - ocena dopuszczająca +
- 30 - 39% punktów - ocena dopuszczająca
- 25 - 29% punktów - ocena niedostateczna +
- 0 - 24% punktów - ocena niedostateczna.

8. W ciągu dnia uczeń może pisać co najwyżej jedną pracę klasową lub sprawdzian. W ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe lub sprawdziany.

9. Do poprawy pracy klasowej, sprawdzianu i kartkówki uczeń może przystąpić tylko jeden raz. Nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę uzyskaną przez ucznia z poprawy, zastępując ocenę pierwotną.

10. W dzienniku elektronicznym, nauczyciel wstawia symbole oznaczając konkretną formę sprawdzania wiedzy:

- Pk - praca klasowa
- S- sprawdzian
- K - kartkówka
- W - wypracowanie
- D - dyktando
- O - odpowiedź
- Rc - recytacja
- Pr - projekt
- A - aktywność
- Zd - zadanie domowe
- Z - zeszyt/zeszyt ćwiczeń
- R - referat
- P - prezentacja multimedialna
- KZ - konkursy/ zawody sportowe
- NP - nieprzygotowanie do zajęć, itp.

lub inne wyszczególnione przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 59

1. Ocena z zachowania ucznia powinna uwzględnić w szczególności

funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia

społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz ocenianej osoby i jest ona ostateczna.
5. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena z zachowania jest oceną opisową. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej obowiązują następujące kryteria ocen z zachowania:
 - 1) Zachowanie wzorowe - ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest wzorem dla innych,
 - b) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - d) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności korzystając m.in. z oferty zajęć pozalekcyjnych w szkole,
 - e) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie zażywa narkotyków,
 - f) jego kultura osobista jest bez zarzutu, a postawa godna naśladowania,
 - g) nosi zawsze obuwie zmienne, chodzi schludnie ubrany,
 - h) szanuje mienie szkoły oraz społeczne,
 - i) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
 - j) ma wzorową frekwencję.
 - 2) Zachowanie bardzo dobre - ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) bierze udział w konkursach i imprezach szkolnych,
 - c) chętnie udziela pomocy innym,
 - d) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
 - e) nosi obuwie zmienne i chodzi schludnie ubrany,
 - f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
 - g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych,
 - h) nie spóźnia się do szkoły.
 - 3) Zachowanie dobre - ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych i przestrzega regulaminów,
 - b) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - c) opuszcza mało zajęć lekcyjnych,
 - d) przestrzega zasad estetycznego wyglądu,
 - e) nosi obuwie zmienne,
 - f) przestrzega zasad kultury osobistej.
 - 4) Zachowanie poprawne - ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie zawsze przestrzega regulaminów,
 - b) wymaga stałego nadzoru wychowawczego,

- c) wykazuje zaniedbania w zakresie kultury osobistej, estetyki wyglądu,
 - d) jest niesystematyczny i mało aktywny na zajęciach.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie - ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób rażący zaniedbuje obowiązki szkolne;
 - b) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania,
 - c) wykazuje duże zaniedbanie w kulturze osobistej,
 - d) nie szanuje mienia szkoły,
 - e) nie reaguje na upomnienia a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
 - f) ma zły wpływ na rówieśników.
- 6) Zachowanie naganne - ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem Szkoły,
 - b) ma niską kulturę osobistą i lekceważący stosunek do pracowników Szkoły,
 - c) ma zły wpływ na rówieśników,
 - d) ma dużą ilość uwag negatywnych,
 - e) dopuszcza się wandalizmu, używa wulgaryzmów.

§ 60

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
 - 1) Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
 - 2) Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz możliwym nieklasyfikowaniu ucznia na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych i rocznych rodzice dowiadują się po zalogowaniu do dziennika elektronicznego.
3. Świadectwo promocyjne i ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzone zostanie, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szansę uzupełnienia braków poprzez skierowanie ucznia na zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 61

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej dwa dni po wystawieniu ocen.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
 - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%,
 - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%,
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy,
 - 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 2, i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu opiniuje wniosek.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych – także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny, oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie,
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
 - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami,

- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

§ 62

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów, o których mowa w § 60 ust. 5,
 - 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki,
 - 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2–4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2–4, oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63 ust. 1
13. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3–4, nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 63

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, że raz w ciągu etapu edukacyjnego,

za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może uzyskać promocję do klasy wyższej z jedną oceną niedostateczną.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 66

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada własny sztandar według wzoru zgodnego z odrębnymi przepisami. Na sztandarze, na granatowym tle znajduje się wizerunek patrona Szkoły, porucznika Stefana Rysmanna. Na czerwonym tle jest godło narodowe. Sztandar jest przechowywany w szkolnej gablocie.
3. Szkoła posiada własny, autorski hymn, wykonywany w czasie najważniejszych uroczystości szkolnych.
4. Poczet sztandarowy składa się z trzech uczniów oraz trzech uczniów rezerwowych. Poczet sztandarowy reprezentuje Szkołę podczas uroczystości szkolnych, państwowych i kościelnych.
 - 1) Chorąży i asysta ubrani są:
 - a) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - b) uczennice: białe bluzki i granatowe/czarne spódnice (ciemny kostium).
 - 2) Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
 - 3) Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora;
 - 4) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły;
 - 5) Przekazanie sztandaru następuje podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;
 - 6) Szczegółowe zachowania pocztu sztandarowego regulują odrębne przepisy.

§ 63

1. Szkoła posiada procedury postępowania w razie wypadków, innych zagrożeń (w tym terrorystycznych) oraz procedury związane z niewłaściwym zachowaniem uczniów.

§ 64

1. Szkoła posiada politykę ochrony danych osobowych.

§ 65

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

Stan prawny na 01.09.2025

Zmiany w Statucie przyjęto w dniu 15.10.2025 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie nr 18/2025 na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).

/-/ Nikola Szymaniak
Przewodnicząca Samorządu Uczniowskiego

/-/ Bartłomiej Czarnecki
Przewodnicząca Rady Rodziców

/-/ Piotr Filipowicz
Przewodniczący Rady Pedagogicznej