

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JÓZEFA PONIKIEWSKIEGO
W NOWYM BEŁĘCINIE

Spis treści

Rozdział I.....	3
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	3
Rozdział II.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
Rozdział III.....	6
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	6
Rozdział IV	9
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	9
Rozdział V	13
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	13
Rozdział VI	21
SZCZEGÓŁOWE zasady WEWNĄTRZSZKOLNEGO oceniania UCZNIÓW	21
Rozdział VII	36
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY	36
Rozdział VIII	45
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	45
Rozdział IX.....	51
RODZICE UCZNIÓW SZKOŁY	51
Rozdział X.....	52
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	52
Rozdział XI.....	57
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	57
Rozdział XII.....	62
Przepisy KOŃCOWE	62

Rozdział I
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej w Nowym Belęcinie oraz oddziału przedszkolnego.

2. Szkoła Podstawowa w Nowym Belęcinie jest szkołą publiczną.
3. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Józefa Ponikiewskiego w Nowym Belęcinie.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Nowym Belęcinie przy ulicy Nowy Belęcin 30.
5. Szkołę prowadzi Gmina Krzemieniewo z siedzibą w Krzemieniewie, ul. Dworcowa 34.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
7. Obwód szkoły obejmuje miejscowości : Nowy Belęcin, Stary Belęcin, Karchowo, Hersztupowo, Bojanice.
8. Statut zawiera ponadto postanowienia dotyczące oddziału przedszkolnego.

§ 2

1. Ilekcio w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Józefa Ponikiewskiego w Nowym Belęcinie;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Krzemieniewo;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli szkoły;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów szkoły;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną szkoły;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski szkoły;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkoły;
- 10) dzienniku elektronicznym (e-dzienniku) – należy przez to rozumieć Dziennik Elektroniczny firmy Vulcan ;

Rozdział II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 2) zapewnia możliwość nauki religii i etyki,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
- 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
- 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 7) promuje zdrowy tryb życia,
- 8) zapewnia uczniom dobrowolnie i odpłatnie prawo do ciepłego posiłku i umożliwia jego spożycie w czasie pobytu w szkole.

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

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 5) warsztatów,
- 6) porad i konsultacji.

4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzenie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielenia tej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w odrębnych przepisach. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym

programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

9. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zdaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

10. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora, jest organizowane spotkanie z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej.

11. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 4

1. Organami szkoły są:

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

§ 5

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. 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;
 - 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
 - 4) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego stanowisko Wicedyrektora Szkoły, który:
 - 1) w razie nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje jego obowiązki i kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
 - 2) wykonuje inne zadania zlecane przez Dyrektora, a wyznaczone w zakresie czynności.

§ 6

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. 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;
 - 5) podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 7

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

3. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom oraz pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 8

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. 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 innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny we wszystkich sprawach szkoły.

§ 9

1. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmując decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
2. Organy, o których mowa w § 4, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach. Organy przyjmują zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
5. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 10

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:

- 1) Dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
- 2) Dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) Dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny:

- 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§11

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.

§ 12

1. 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.

§ 13

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć etyki i religii;
- 7) zajęć z edukacji zdrowotnej.

§ 14

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 15

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) porad i konsultacji.

§ 16

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje pedagog szkolny.

§ 17

Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

§ 18

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

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 20

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Prowadzenie eksperymentu regulują odrębne przepisy. Innowacją

pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Nauczyciel/ zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej.

7. Zgłoszenie innowacji stanowi załącznik do procedury wprowadzania innowacji pedagogicznej.

8. Do Zgłoszenia innowacji dołącza się jako załączniki: Szczegółowy opis innowacji oraz zgodę nauczycieli uczestniczących w innowacji, zgodę autorów na prowadzenie innowacji w szkole.

9. Dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela Zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w niniejszej procedurze i zatwierdza do realizacji.

10. W przypadku, gdy innowacja nie spełnia warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie w terminie 7 dni od otrzymania pisma.

11. Po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, autor innowacji (zespół autorski) przedstawia opis radzie pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, jakie są niezbędne do realizowania planowanych działań innowacyjnych,

- 2) uzyskuje od organu prowadzącego pisemną zgodę na finansowanie innowacji (w przypadku, gdy realizacja innowacji wymaga dodatkowych środków budżetowych),

13. Dyrektor szkoły prowadzi Rejestr Innowacji Pedagogicznych zawierający:

- 1) Zgłoszenie innowacji pedagogicznej wraz załącznikami.
- 2) pisemną zgodę organu prowadzącego na finansowanie (o ile zachodzi taka potrzeba).

14. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej i dołącza do dokumentacji innowacji pedagogicznej.

§ 21

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.
2. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły.
3. Uczniowie korzystający z dowozu do szkoły organizowanego przez organ prowadzący mają obowiązek respektowania zapisów regulaminu dowożenia.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, i techniczna, stosowany jest regulaminem pracowni, z którym uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Opuszczanie miejsca sprawowania opieki przez nauczyciela jest dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach, pod warunkiem przejęcia opieki nad uczniami przez innego pracownika pedagogicznego szkoły lub zaistnienia sytuacji wyższego rzędu.

Rozdział V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 22

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym.
3. Zajęcia edukacyjne realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
4. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) salę sportową do nauki i ćwiczeń sportowych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę z centrum multimedialnym;
 - 3) świetlicę funkcjonującą w różnych izbach lekcyjnych;
 - 4) boisko sportowe;
 - 5) mini miasteczko ruchu drogowego;
 - 6) plac zabaw;
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 8) szatnie;
 - 9) gabinet pedagoga i logopedy;
 - 10) gabinet higienistki szkolnej;
 - 11) pracownię techniczną;
 - 12) halę sportową „Olimpia”
5. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach na terenie szkoły i poza nią, w szczególności: na boisku szkolnym, na placu zabaw/parku, w pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych, w lesie i w placówkach kulturalno-oświatowych.
6. Liczba uczniów w oddziałach klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
7. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej obowiązuje podział na grupy, określony odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna na drugim etapie edukacyjnym trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając kondycję psychofizyczną uczniów oraz zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć określony ramowym planem nauczania.

§ 24

Zawieszenie zajęć i z wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość

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 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor 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.

§ 25

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.

3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 (lub innej) są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
6. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
 - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
 - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
 - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

§ 26

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku oraz ferii zimowych, przerw świątecznych określa minister właściwy do spraw oświaty.
4. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z przyjętym podziałem roku szkolnego na dwa półrocza:

- 1) I - od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do końca stycznia danego roku szkolnego, chyba że w styczniu rozpoczynają się ferie zimowe, wówczas do dnia rozpoczęcia ferii,
 - 2) II - od pierwszego dnia nauki w lutym lub pierwszego dnia nauki po feriach zimowych, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Zajęcia szkolne zaczynają się o godz. 7.05, a kończą o godz. 15.00; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą kończyć się później.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy trwają 10 minut, jedna przerwa dłuższa trwa 20 minut, pierwsza i ostatnia przerwa trwa 5 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 27

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 28

Szkoła za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

§ 29

1. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka zgodnie z decyzją dyrektora:
 - 1) ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi;
 - 2) na wniosek rodziców jest zwolniony z obecności na lekcji, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu.

§ 30

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę.
2. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. Termin rekolekcji wielkopostnych co roku jest uzgadniany z władzami kościelnymi Parafii Siemowie. Co najmniej miesiąc przed planowanymi rekolekcjami proboszcz wyżej wymienionej parafii informuje dyrektora o terminie i sposobie przeprowadzania nauk w kościele. Opiekę w czasie rekolekcji sprawują nauczyciele przypisani do danej klasy zgodnie z planem zajęć. Po zakończeniu rekolekcji uczniowie wracają do szkoły i uczestniczą w pozostałych lekcjach według obowiązującego planu zajęć. W sytuacji, gdy rodzic nie wyraża zgodny na udział dziecka w rekolekcjach, dyrektor organizuje zajęcia świetlicowe.

§ 31

1. W klasach IV–VIII szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna”, zgodnie z podstawą programową i ramowym planem nauczania.
2. W ramach zajęć „edukacja zdrowotna” realizowane są treści dotyczące zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego, profilaktyki, dojrzewania oraz zdrowia seksualnego, zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
3. Udział ucznia w zajęciach „edukacja zdrowotna” jest obowiązkowy.
4. W szkole organizowane są również nieobowiązkowe zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 4, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni może zrezygnować z udziału w tych zajęciach, składając dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie.
6. Zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. W przypadku ucznia nieuczestniczącego w zajęciach, o których mowa w ust. 4, szkoła zapewnia opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Szczegółową organizację i sposób realizacji zajęć, o których mowa w niniejszym paragrafie, określają odrębne przepisy oraz dokumenty dotyczące organizacji pracy szkoły.

§ 32

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się nauczyciel prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego.
2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:
 - 1) diagnozuje potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwija talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje oraz motywuje do ich rozwijania;
 - 3) wspiera rodziców w procesie doradczym, udzielając informacji lub kierując do specjalistów;
 - 4) zna ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępnia te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włącza rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiada wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
2. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) rozbudzenie świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.

§ 33

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która stanowi centrum informacji, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice zgodnie z regulaminem biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych w godzinach pracy biblioteki oraz podczas zebrań.

2. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie, w miarę możliwości, zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) 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;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
- 6) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturalnych, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w szkole, współpraca z gminną biblioteką i innymi bibliotekami;
- 8) organizowanie różnorodnych działań, które rozwijają wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) prowadzenie i koordynowanie pracy Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

4. Przydział godzin bibliotecznych dla szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

5. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa regulamin wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

§ 34

1. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów od godziny 7.00 do 15.00.

2. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
3. Zajęcia dla uczniów są prowadzone ze względu na organizację zajęć, oczekujących na autobus i przebywających tam ze względu na sytuację rodzinną.
4. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a w szczególności zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

§35

1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z gorącego posiłku, uwzględniając zasady zdrowego żywienia.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
3. Posiłek dostarczany jest przez firmę cateringową.
4. Opłaty za dobrowolne korzystanie z posiłku są wnoszone na konto dostawcy.
5. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z gorącej herbaty.
6. Herbata dostarczana jest przez pracowników obsługi szkoły.
7. Pobierana jest opłata za koszt przygotowania herbaty.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ustalenie ocen bieżących śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacji zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych i zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

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

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5. Informacje, o których mowa w ust.4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:

- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego
- 2) rodzicom – na klasowych zebraniach zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września

6. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie - z uwagi na

nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

7. Przedmiotowe ocenianie jest załącznikiem do uchwały o ocenianiu.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:

- a) uczeń – na zajęciach edukacyjnych,
- b) rodzic – na zebraniu klasowym lub poprzez swobodny dostęp na umówionym spotkaniu indywidualnym z nauczycielem

9. W przypadku prac egzaminacyjnych, takich jak egzaminy klasyfikacyjne czy poprawkowe, wgląd może być realizowany na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica.

10. Pozostała dokumentacja dotycząca ucznia, udostępniana jest przez wychowawcę w szkole, do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek.

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.

12. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.

13. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące
- b) klasyfikacyjne
- c) śródroczne i roczne
- d) końcowe

14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:

- 1) bieżący komentarz ustny,
- 2) recenzję pod pracą,
- 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
- 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.

15. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych

- 1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
- 2) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
- 3) Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 15 pkt 1a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
- 4) W przypadku klasy IV–VIII, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację, w formie oceny opisowej.
- 5) Powtarzanie i utrwalanie wiedzy jest nadal obowiązkowe - w przypadku uczniów klas I–III zakazaną pracą domową nie będzie:
 - a) przepisywanie wyrazów, układanie zdań z poznanymi literami, uzupełnianie brakujących wyrazów w zdaniach, a więc wykonywanie zadań z zeszytów ćwiczeń;
 - b) ćwiczenia ortograficzne i gramatyczne, mające na celu utrwalanie zasad pisowni;
 - c) ćwiczenie tabliczki mnożenia, wykonywanie zadań tekstowych w zakresie poznawanych działań dodawania, odejmowania dzielenia i mnożenia;
 - d) nauka wiersza w celu ćwiczenia pamięci czy też czytanie określonych fragmentów tekstu ze zrozumieniem;

e) kolorowanie obrazków z elementami kodowania, w celu utrwalenia poznanych treści.

§ 37

1. Osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia podlegają ocenie.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne są pełne.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym i niedostatecznym, lub „-” (minus), poza stopniem celującym i niedostatecznym.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej są zgodnie ze skalą: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
6. Oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
7. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował celująco wiedzę i umiejętności określone programem nauczania i wymaganiami ponadpodstawowymi;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
 - 4) rozwiązuje problemy o dużym stopniu trudności, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - 5) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych (w szkole i poza nią) na szczeblu co najmniej powiatowym, rejonowym lub wojewódzkim.
8. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania i wymaganiami ponadpodstawowymi;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 3) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, wykorzystuje umiejętności w nowych sytuacjach;
 - 4) potrafi efektywnie pracować w zespole;
 - 5) poszukuje, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł.
9. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - 2) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości w praktyce;
 - 3) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
10. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
11. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela.
12. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonego programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
 - 2) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać zadania o elementarnym stopniu trudności.
13. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) prace klasowe - sprawdzające opanowanie wiadomości i umiejętności z zakresu określonego działu programowego poszczególnych przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania;
 - 2) sprawdziany po zakończeniu działu tematycznego, obejmujące wiadomości i umiejętności z jednego działu programowego lub z części działu tematycznego;
 - 3) kartkówki obejmujące treści co najwyżej z trzech ostatnich lekcji;
 - 4) odpowiedzi ustne lub pisemne - odpytywanie i egzekwowanie poprawnych odpowiedzi;
 - 5) rozmowy z uczniem - traktowane jako forma aktywności ucznia na lekcji;

- 6) zadania praktyczne - wykonywane przez uczniów przy zastosowaniu dostępnych środków i materiałów z wykorzystaniem ich umiejętności i wiadomości teoretycznych;
- 7) inne prace ucznia - specyficzne dla danego przedmiotu, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

14. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny Vulcan, w którym nauczyciele odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne uczniów.

15. Prace klasowe, testy, sprawdziany są obowiązkowe.

16. W przypadku punktowanych prac pisemnych w klasach I-VIII stosuje się następującą skalę oceniania:

- 1) stopień niedostateczny - 0% - 40%
- 2) stopień dopuszczający - 41 % - 50%
- 3) stopień dostateczny - 51%-74%
- 4) stopień dobry - 75%-89%
- 5) stopień bardzo dobry - 90%-96%
- 6) stopień celujący - 97%-100%

16. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie;
 - c) poprawę pracy klasowej uczeń może pisać tylko raz.
 - 2) sprawdzian - obejmuje materiał z kilku lekcji, zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7 dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
 - d) w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż trzy sprawdziany.
 - 3) kartkówki - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności do trzech ostatnich lekcji.
17. Termin zwrotu ocenianych prac kontrolnych nie może być dłuższy niż dwa tygodnie.

18. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będzie musiał sprostać.
19. Każdą zapowiedzianą pisemną formę sprawdzania wiedzy (kartkówka i sprawdzian) uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń zobowiązany jest napisać ją na najbliższej godzinie dostępności nauczyciela. Niedopełnienie tych terminów skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej. Zaliczenie polega na pisaniu pracy o tym samym stopniu trudności. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy pisemnej.
20. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
21. Uczeń ma prawo do poprawy w półroczu każdej oceny bieżącej raz, w terminie 14 dni od uzgodnienia formy poprawy z nauczycielem. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny.
22. Stopień uzyskany podczas poprawy prac pisemnych wpisuje się do dziennika elektronicznego obok pierwszego stopnia.
23. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi (lub całej klasie), jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia (klasy) niesamodzielność pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu (np. sygnałem telefonu komórkowego). Stwierdzenie niesamodzielnej pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.
24. Możliwość skorzystania ze zwolnienia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki dotyczy też tzw. „szczęśliwego numerka” losowanego codziennie, automatycznie przez e-dziennik.

§38

1. Ocenianie bieżące w klasach I-III dokonywane jest przez nauczyciela werbalnie, poprzez gest, mimikę lub stopniem.
2. Oceny bieżące w klasach I-III ustala się w następującej skali:
 - 1) celująco – 6,
 - 2) bardzo dobrze – 5,
 - 3) dobrze – 4,

- 4) dostatecznie – 3,
- 5) dopuszczająco – 2,
- 6) niedostatecznie – 1.

3. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii.

4. W klasach I-III śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio: wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.

5. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
 - 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić,
 - 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytania, nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
- motywacyjną – zachęcającą ucznia do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.

§39

1. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza.

2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny okresowe według ustalonej przez szkołę skali z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na 7 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikowania.

5. Informacja o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych jest zamieszczona w dzienniku elektronicznym.

6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§40

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące kryteria:

1.	wywiązywanie się z obowiązków ucznia (pozytywny stosunek ucznia do obowiązków szkolnych), w tym:
	uczestniczenie w nieobowiązkowych szkolnych i pozaszkolnych zajęciach i wydarzeniach rozwijających zainteresowania
	angażowanie się w zdobywanie wiedzy i umiejętności na miarę swoich możliwości
	przestrzeganie stosowania stroju i obuwia sportowego na zajęciach wf
	przestrzeganie zasad ubierania się ustalonych w statucie
	przestrzeganie zasad korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych
	wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły
	usprawiedliwianie godzin nieobecności na zajęciach szkolnych i nie spóźnianie się na lekcje
2.	postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym:
	angażowanie się w organizację i realizację wydarzeń klasowych i szkolnych, w tym pełnienie stałych funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym
	przestrzeganie norm współżycia społecznego, nie wykazywanie agresji słownej i fizycznej, nie stosowanie cyberprzemocy

	szanowanie mienia szkolnego oraz własności prywatnej innych osób
	reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach
	udzielanie pomocy kolegom i koleżankom w nauce oraz rozwiązywaniu innych problemów
	okazywanie wrażliwości na ludzką krzywdę i niesprawiedliwość
3.	dbałość o honor i tradycje szkoły, w tym:
	pełnienie przyjętych i powierzonych funkcji w poczcie sztandarowym, delegacji uczniów szkoły, obsłudze sprzętu itp.
	aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych oraz występach organizowanych poza szkołą
	respektowanie stroju galowego w wyznaczonych dniach
	godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz – osiągnięcie sukcesów w konkursach i zawodach
4.	dbałość o piękno mowy ojczystej, w tym:
	używanie kulturalnego języka - nie stosowanie agresji słownej typu: wulgaryzmy, groźby słowne, przezwiska, itp.
	inicjowanie i angażowanie się w wydarzenia, kultywujące piękno mowy ojczystej: konkursy recytatorskie, gwary wielkopolskiej, pięknego czytania itp.
5.	dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym:
	nie używanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych - rozwiązywanie problemów drogą mediacji
	nieopuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć i przerw
	unikanie stosowania używek: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania e-papierosów, zażywania substancji psychotropowych
	przestrzeganie zasad bezpieczeństwa – unikanie tworzenia sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu innych i właściwie reagowanie (nie bycie biernym) w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych
6.	godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, w tym:
	kierowanie się w życiu zasadami etyki i poszanowania drugiego człowieka
	prezentowanie życzliwej i empatycznej postawy wobec otoczenia
7.	okazywanie szacunku innym osobom, w tym:

	używanie zwrotów grzecznościowych w stosunku do członków społeczności szkolnej i gości szkoły
	wykazywanie postawy życzliwości wobec osób z wadami funkcjonalnymi i anatomicznymi, starszych i niepełnosprawnych
	wykazywanie postawy szanującej godność osobistą, odmienne poglądy i przekonania, wiarę, pochodzenie, pozycję społeczną, itp.

3. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

5. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny, odnosząc się do częstotliwości uwag/zdarzeń/l. godzin lub nasilenia postaw i zaangażowania w działaniu wg następującej skali:

- a) zawsze - wzorowe
- b) zwykle – bardzo dobre
- c) często – dobre
- d) niekiedy – poprawne
- e) rzadko – nieodpowiednie
- f) bardzo rzadko/nigdy - naganne

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej, wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia oraz uwzględnia samoocenę ucznia. Sposób pozyskiwania powyższych opinii ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę wszystkie wpisy ucznia w zakładce uwagi w dzienniku lekcyjnym.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości zmiany oceny w trybie odwoławczym.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. W ciągu okresu nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w zakładce „uwagi” e-dziennika. Kategorie uwag odpowiadają liście oczekiwanych postaw i zachowań branych pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
11. W wypadku rażącego złamania norm prawnych, moralnych, społecznych uczeń może otrzymać ocenę niższą, mimo że spełnia kryteria dotyczące oceny wyższej.

§ 41

1. Na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną i promocyjną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na 7 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikowania i promowania ucznia.
3. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Egzamin obejmuje zagadnienia edukacyjne przewidziane do realizacji w danym okresie, za który uczeń nie został sklasyfikowany. Podstawę do określenia zakresu materiału stanowią przygotowane przez nauczyciela na dany rok i dla danej klasy wymagania edukacyjne.
5. Dyrektor przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, sprawdzającym lub poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji o jego przeprowadzeniu.
6. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) uczeń w ciągu 3 dni od daty poinformowania go o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o podwyższenie oceny – dyrektor przekazuje wniosek nauczycielowi przedmiotu;
- 2) wniosek o podwyższenie oceny może być rozpatrywany po spełnieniu przez ucznia warunków:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz postępy w opanowaniu przez niego wiadomości, umiejętności w drugim okresie są wyższe niż w pierwszym (odpowiednie oceny częściowe z II okresu są wyższe od ocen z I okresu),
 - b) uczeń zaliczył na ocenę pozytywną wszystkie prace klasowe (z I i II okresu) w ustalonym terminie.
- 3) nauczyciel rozpatruje zasadność wniosku oraz przygotowuje pisemną odpowiedź (podwyższa i na jaką ocenę albo utrzymuje na dotychczasowym poziomie; każdorazowo krótko uzasadnia; odpowiedź przekazuje uczniowi i jego rodzicom oraz do wiadomości dyrektorowi w terminie 3 dni od dnia otrzymania wniosku).
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. Wyjątki ustala Ustawa o systemie oświaty.
10. Począwszy od klasy IV oraz uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
11. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Szczegółowe warunki promocji, w tym z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w szkole podstawowej.
14. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków ukończenia szkoły powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 42

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty w odrębnych przepisach.
3. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Stopień trudności egzaminu poprawkowego musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z poszczególnych przedmiotów na ocenę dopuszczającą. Uczeń powinien wykazać się opanowaniem materiału z przedmiotu, z którego wyznaczono egzamin, w takim stopniu, aby móc uzyskać podstawową wiedzę w toku dalszej nauki.

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która działa zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY

§ 44

Prawa ucznia

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,

- f) uczenie się na błędach,
 - g) brak obowiązkowych prac domowych,
 - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek,
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań i podejmowanych przedsięwzięć, jako stopnia realizacji wymagań edukacyjnych i wymagań dot. zachowania (praca nad sobą);
 - 3) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, kuchni.

§ 45

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do wielkopolskiego kuratora oświaty.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego,

chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 46

Obowiązki ucznia

1. Uczniowie mają w szczególności obowiązki:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły;
- 4) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się poleceniom dyrektora szkoły i nauczycieli;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) zwalniania się z części zajęć w danym dniu wg zasad ustalonych w statucie;
- 10) przestrzegania zasad ubierania się ustalonych w statucie;
- 11) korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych wg zasad ustalonych w statucie;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się przemocy fizycznej, palenia tytoniu i używania środków odurzających;

§ 47

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich.

2. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien:

- 1) zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które objęte są prośbą (data, godziny lekcji/zajęć);
- 2) być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

§ 48

Zwalnianie z części zajęć w danym dniu.

1. Uprawnionymi do złożenia wniosku o zwolnienie z części zajęć w danym dniu są: rodzice uczniów niepełnoletnich.

2. Wniosek o zwolnienie z części zajęć w danym dniu składa się do wychowawcy klasy, z tym że wniosek można złożyć także w formie ustnej i także wobec dyrektora szkoły.

3. Wniosek o zwolnienie z części zajęć w danym dniu powinien:

- a) być złożony w formie pisemnej, w dniu poprzedzającym dzień zwolnienia poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego,
- b) zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem (data, godziny lekcji/zajęć),

4. Wychowawca klasy w sytuacji podejrzenia złożenia/przesłania wniosku przez osobę nieuprawnioną może poprzez kontakt telefoniczny uzyskać potwierdzenie rodzica.

5. Nieobecności ucznia, objęte prawidłowo złożonym wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 49

Zasady ubierania się na terenie szkoły.

1. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

2. W ustalonych dniach uczniów obowiązuje strój galowy.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje, ustalony przez nauczycieli strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 50

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczniowie mogą wносить na teren szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku, z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszym Statucie oraz w Procedurze korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązującej w szkole.
2. Podczas pobytu ucznia w szkole, w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, obowiązuje zakaz korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku.
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności korzystanie z telefonu i innych urządzeń podczas:
 - 1) lekcji i innych zajęć edukacyjnych;
 - 2) przerw międzylekcyjnych;
 - 3) zajęć opiekuńczych;
 - 4) zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 5) innych zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie lub poza nim.
4. Jeżeli szkoła zapewnia uczniom indywidualne miejsca przechowywania telefonów lub innych urządzeń elektronicznych, uczeń jest zobowiązany, na czas pobytu w szkole, wyłączyć urządzenie i umieścić je w wyznaczonym miejscu zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. Zakazu, o którym mowa w ust. 2, nie stosuje się:
 - 1) gdy nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, jeżeli korzystanie z urządzenia służy realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych lub sprawdzeniu wiedzy uczniów;
 - 2) gdy dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego, wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu lub innego urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne

potrzeby ucznia wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji;

3) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających na terenie szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły albo zagrożenia mienia tych osób lub mienia szkoły;

4) w innych przypadkach określonych w przepisach prawa.

6. W sytuacji nagłej, niewymagającej bezpośredniego użycia telefonu przez ucznia, kontakt ucznia z rodzicem lub prawnym opiekunem odbywa się za pośrednictwem sekretariatu, nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

7. Rodzice lub prawni opiekunowie nie powinni kontaktować się z uczniem za pomocą telefonu komórkowego podczas jego pobytu na zajęciach. W sytuacji pilnej kontakt z uczniem odbywa się za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub w sposób wskazany przez dyrektora.

8. Uczeń ma obowiązek:

1) stosować się do zakazu korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych;

2) wyłączyć telefon przed rozpoczęciem pobytu w szkole;

3) umieścić telefon w wyznaczonym miejscu przechowywania, jeżeli szkoła takie miejsce zapewnia;

4) nie wyjmować telefonu lub innego urządzenia z wyznaczonego miejsca bez zgody nauczyciela lub w sytuacji, w której przepisy prawa dopuszczają korzystanie z urządzenia;

5) przestrzegać zasad korzystania z urządzeń elektronicznych również podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły.

9. Zabrania się uczniom fotografowania, nagrywania, rejestrowania oraz rozpowszechniania wizerunku, głosu lub innych informacji dotyczących innych osób z wykorzystaniem telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez wymaganej zgody, z poszanowaniem praw i wolności tych osób oraz obowiązujących przepisów prawa.

10. Szczególnym naruszeniem zasad jest wykorzystywanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do działań stanowiących cyberprzemoc, w szczególności:

1) fotografowania lub nagrywania innych osób w sposób naruszający ich godność, dobra osobiste lub wizerunek;

- 2) przesyłania lub publikowania zdjęć, nagrań lub innych materiałów bez wymaganej zgody, w szczególności w sposób mogący narazić inną osobę na ośmieszenie, poniżenie, krzywdę lub naruszenie jej dobrego imienia;
 - 3) nękania, zastraszania, poniżania lub ośmieszania innych osób za pomocą urządzeń elektronicznych;
 - 4) posiadania, udostępniania lub rozpowszechniania treści nielegalnych albo treści naruszających przepisy prawa lub prawa innych osób.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel wzywa ucznia do natychmiastowego zakończenia korzystania z urządzenia.
 12. Jeżeli uczeń podporządkuje się poleceniu nauczyciela, telefon lub inne urządzenie zostaje wyłączone i umieszczone w wyznaczonym miejscu przechowywania, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 13. W przypadku powtarzającego się naruszania zasad nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który odnotowuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
 14. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania zasad wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły. Wobec ucznia mogą zostać zastosowane przewidziane w Statucie Szkoły środki wychowawcze i kary statutowe, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
 15. Jeżeli uczeń odmawia wyłączenia lub zdeponowania telefonu albo innego urządzenia elektronicznego, nauczyciel nie stosuje wobec ucznia siły ani nie dokonuje przeszukania. Zdarzenie odnotowuje się i przekazuje wychowawcy zgodnie z Procedurą korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 16. Szkoła zapewnia możliwość skontaktowania się rodzica lub prawnego opiekuna z uczniem za pośrednictwem sekretariatu lub innego wskazanego przez dyrektora sposobu kontaktu.
 17. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne wniesione przez ucznia w zakresie, w jakim odpowiedzialność szkoły nie wynika z obowiązujących przepisów prawa. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia urządzenia szkoła podejmuje działania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
 18. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły korzystają z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w sposób, który nie zakłóca realizacji ich obowiązków

służbowych, prowadzenia zajęć ani zapewnienia uczniom właściwych warunków nauki, wychowania i opieki.

19. Podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel powstrzymuje się od korzystania z prywatnego telefonu komórkowego oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
20. Korzystanie przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć jest dopuszczalne w szczególności:
 - 1) w celu realizacji obowiązków służbowych, w tym prowadzenia dokumentacji elektronicznej, korzystania z dziennika elektronicznego, realizacji zajęć lub komunikacji służbowej;
 - 2) w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia albo innej sytuacji wymagającej niezwłocznego podjęcia działania;
 - 3) w przypadku konieczności pilnego kontaktu w sprawie służbowej;
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
21. Niewłaściwe korzystanie przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego może skutkować podjęciem przez dyrektora działań przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy oraz przepisach dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.
22. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określa niniejszy Statut oraz zasady ustalone przez szkołę dla konkretnej wycieczki, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
23. Podczas wycieczek szkolnych korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne na zasadach określonych przed rozpoczęciem wycieczki przez kierownika wycieczki lub nauczyciela, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ust. 5.
24. Kierownik wycieczki lub nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o zasadach korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych obowiązujących podczas konkretnej wycieczki.

§ 51

Dyrektor może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:

- 1) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,
- 2) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),
- 3) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji.

§ 52

Nagrody

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej.
4. Uczeń lub jego rodzice prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 53

Kary

1. Uczeń za notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły oraz popełnienie czynu społecznie szkodliwego a w szczególności:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) cyberprzemoc;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,

może zostać ukarany:

- a) naganą dyrektora szkoły,
- b) naganą rady pedagogicznej,
- c) naganą wychowawcy klasy.

2. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

3. Od kary, o których mowa w ust. 1 pkt 1, uczniowi przysługuje odwołanie do wielkopolskiego kuratora oświaty w terminie 14 dni.

4. Dyrektor ma prawo podjęcia oddziaływań wychowawczych we własnym zakresie bez konieczności zawiadamiania sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego.

5. Decyzja o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego (pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły) należy wyłącznie do dyrektora szkoły.

6. Na propozycję dyrektora szkoły wymagane jest uzyskanie zgody rodziców oraz samego nieletniego.

7. W przypadku braku zgody zainteresowanych, dyrektor kieruje sprawę do sądu rodzinnego.

Rozdział VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 54

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, 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.

§ 55

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
 - b) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - c) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
 - d) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

§ 56

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - a) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
 - b) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
 - c) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 - d) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
 - e) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

§ 57

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;

- b) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności;
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, planowanie pracy poprzez opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- d) składanie do dyrektora szkoły corocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

§ 58

1. W szkole zatrudnia się specjalistów: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole a w szczególności:

- a) wspierają nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów, rodziców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- b) prowadzą badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- c) wskazują dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- d) podejmują działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

- e) współdziałają w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji oraz wspierają działania wychowawcze i opiekuńcze nauczycieli, wynikające z tego programu;
- f) współdziałają z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gostyniu i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących.

§ 59

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- a) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- c) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- d) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- e) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- f) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- g) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 60

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma oraz – odpowiednio do jego wyników,
- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 61

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
- b) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami.
- c) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
- d) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
- e) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny:
 - poradnią psychologiczno-pedagogiczną
 - poradniami specjalistycznymi
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - pracownikiem socjalnym,
 - kuratorem sądowym i innymi.

§ 62

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- b) koordynowanie współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 63

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: przedmiotowe, międzyprzedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji wspólnych zadań, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- b) wyboru podręczników,
- c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 64

Wicedyrektor

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 65

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych:

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) sprzątaczkę,
- 4) woźną
- 5) konserwatora

2. Sposób ich zatrudniania określają odrębne przepisy.

3. Zasady pracy określone są w regulaminie pracy i w przepisach BHP.

4. Do zadań pracowników należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
 - 5) utrzymywanie w czystości powierzonych odcinków pracy;
 - 6) kontrolowanie ruchu w budynku szkoły, niedopuszczanie do wchodzenia osób nieupoważnionych;
 - 7) wydawanie i zabezpieczanie powierzonych kluczy, regulowanie (przy awarii dzwonka) czasu trwania lekcji;
 - 8) punktualne udostępnianie szatni dzieciom, odpowiedzialność za ład i porządek w boksach i rzeczy pozostawione do przechowania.
5. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust.1 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział IX RODZICE UCZNIÓW SZKOŁY

§ 66

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły przy wsparciu rodziców.
4. Szkoła wspiera i udziela pomocy rodzicom w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych, otacza opieką uczniów zdolnych, pomaga w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Szkoła pomaga rodzicom w wyborze kierunku dalszego kształcenia dzieci i młodzieży.
6. Rodzice mają możliwość uczestniczenia w wybranych uroczystościach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez szkołę.
7. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.

§ 67

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
- 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uzyskania uzasadnienia oceny, odwołania się od oceny w imieniu dziecka, zgodnie ze statutem szkoły;
- 7) udziału przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły;
- 8) składania wniosku o odroczenie rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym;
- 9) kandydowania do rady rodziców.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) zapewnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) powiadomienie szkoły o prawnym powierzeniu innej osobie opieki nad dzieckiem w przypadku dłuższego, planowanego wyjazdu obojga rodziców za granicę, np. z powodu pracy;
- 5) informowanie w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) zapewnienie określonych warunków do nauki dziecku realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

Rozdział X

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 68

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Zadaniem nauczyciela w oddziale przedszkolnym jest w szczególności:
 - 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 2) stosowanie zasady indywidualizacji zajęć mającej na celu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) zapoznanie rodziców z programem wychowania przedszkolnego;
 - 4) informowanie rodziców na temat zachowania i rozwoju ich dziecka w trakcie spotkań: zebrania, konsultacje, spotkanie okolicznościowe;
 - 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz czuwanie nad jakością tych działań poprzez: realizowanie programu wychowawczo-dydaktycznego, zaznajomienie z nim rodziców, uwzględnienie ich sugestii i propozycji, prowadzenie pracy wg opracowanego programu;
 - 6) prowadzenie na bieżąco obserwacji pedagogicznych, dokumentowanie ich poprzez gromadzenie w teczce imiennej dla każdego ucznia jego wytworów pracy i przedkładanie ich rodzicom, informowanie na bieżąco o potrzebach rozwojowych ich dziecka, w szczególności przedkładając wytwory oraz arkusze przeprowadzonej diagnozy;
 - 7) wydanie rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej; informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną na terenie szkoły oraz z instytucjami wspomagającymi dzieci i ich rodziców poza szkołą;
 - 9) stosowanie w pracy z dzieckiem niepełnosprawnym zasady indywidualizacji ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Do wspomagania pracy nauczyciela zatrudniona jest pomoc nauczyciela. Do zadań pomocy należy:
 - 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,

- 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
- 3) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
- 4) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
- 5) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
- 6) dbanie o wygląd dzieci,
- 7) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
- 8) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad bhp,
- 9) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach
- 10) opieka nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela
- 11) opieka nad uczniami przed i po zajęciach oraz w trakcie wyprowadzania dzieci na autobus szkolny.

5. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

6. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

7. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 15.00.

8. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

9. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.

10. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

11. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

12. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w macierzystej lub w innej placówce.

13. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

14. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii wynosi odpowiednio: 15 minut w grupie 2,5-5 lat

i 30 minut w grupie 6-latków.

16. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 69

1. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
2. Dyrektor powierza oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele lub inni pracownicy szkoły, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
5. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
6. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
7. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
8. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
9. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
10. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone jest spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 70

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej lub w szczególnych sytuacjach osobiście

lub telefonicznie.

3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 8.30 zobowiązane są do uczestnictwa w zajęciach świetlicowych.

5. Dzieci odbierane z oddziału przedszkolnego po godzinie 13.30 pozostają na świetlicy przedszkolnej pod opieką nauczyciela.

6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.

7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

8. W przypadku sytuacji opisanej w ust. 7, nieodebrania dziecka o czasie oraz braku kontaktu z rodzicami Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

9. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

10. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności zgodnie z konwencją praw dziecka, powszechną deklaracją praw człowieka ONZ oraz Standardami Ochrony Małoletnich;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

Rozdział XI
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 71

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, na który składają się:

- 1) Uroczystości szkolne;
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły,
 - d) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
- 2) Uroczystości związane ze świętami narodowymi;
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja - Święto Narodowe 3 Maja;
- 3) Uroczystości nawiązujące do ważnych w państwie i regionie;
 - a) 1 września - agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
 - b) 17 września - agresja Rosji Sowieckiej na nasz kraj,
 - c) 27 grudnia - wybuch Powstania Wielkopolskiego,
 - d) 8 maja - Dzień Patrona Szkoły (w przypadku, kiedy Dzień Patrona wypada w dzień wolny od pracy, obchodzony będzie w pierwszy dzień roboczy przed 8 maja).

2. Uroczystości szkolne oraz uroczystości związane ze świętami narodowymi i wydarzeniami historycznymi składają się z:

- 1) części oficjalnej:
 - a) wniesienie sztandaru szkoły,
 - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
 - c) okolicznościowe przemówienia;
 - 2) części artystycznej przygotowanej przez uczniów;
 - 3) części końcowej.
3. Każdego roku do społeczności szkolnej uroczystości przyjmowani są uczniowie klas pierwszych:
- 1) uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski;

- 2) uczniowie występują w strojach odświętnych;
- 3) podczas wyżej wymienionej uroczystości występują następujące elementy symboliki szkolnej:
 - a) wniesienie sztandaru szkoły,
 - b) ślubowanie na sztandar szkoły,
 - c) symboliczne pasowanie na ucznia.
4. Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły podstawowej odbywa się każdego roku szkolnego:
 - 1) uroczystość odbywa się na sali gimnastycznej;
 - 2) uczniowie występują w strojach odświętnych;
 - 3) na uroczystość składa się:
 - a) wniesienie sztandaru szkoły,
 - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
 - c) okolicznościowe przemówienia,
 - d) wręczenie przez Dyrektora Szkoły listów gratulacyjnych rodzicom najlepszych absolwentów,
 - e) wręczenie przez Dyrektora Szkoły i wychowawców świadectw z wyróżnieniem ukończenia szkoły oraz nagród wręczanych przez przedstawiciela rady rodziców,
 - f) wręczenie nagród przez przedstawiciela Rady Rodziców,
 - g) wręczenie pozostałych świadectw uczniom szkoły podstawowej przez wychowawców podczas spotkań w klasach.

§ 72

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, składający się z trzech uczniów oraz trzech uczniów rezerwowych;
- 2) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych w statucie), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach;
- 3) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
- 4) przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
- 5) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru

na ramieniu;

6) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;

7) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;

8) pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- b) podczas opuszczania trumny do grobu,
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę,
- e) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

2. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora; całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły;

2) insygnia pocztu sztandarowego składają się z:

- a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- b) białe rękawiczki.

3. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości, na których wprowadzany jest sztandar szkoły:

1) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność” następnie „Poczet sztandarowy wprowadzić” - uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska,

poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią;

2) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;

3) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;

4) hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna);

5) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

4. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:

1) sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

a) wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),

b) wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia; Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca; Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

c) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi; Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”,

d) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°; po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,

e) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

2) ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły:

- a) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu,
- b) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *Przekazujemy wam sztandar - symbol naszej szkoły opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę,*
- c) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Ponikiewskiego w Nowym Belęcinie”,*
- d) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia; chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf,
- e) po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

§ 73

1. Godło jest umieszczone w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

2. Flaga:

- 1) flaga państwowa jest wywieszana na budynku szkoły z okazji świąt państwowych, ważnych uroczystości i rocznic;
- 2) jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być wywieszone przez kilka dni;
- 3) wielkość flagi jest dostosowana do wielkości obiektu oraz warunków otoczenia;
- 4) podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć lub, jeżeli musi być wywieszona (np. podczas wizyty oficjalnej) należy dbać, aby nie uległa zniszczeniu lub zerwaniu; o ile do tego dojdzie, należy ją bezzwłocznie zdjąć;
- 5) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się z przymocowaną do drzewca czarną wstęgą.

3. Hymn państwowy:

- 1) w trakcie grania i śpiewania hymnu, wszyscy przyjmują postawę zasadniczą;

- 2) prowadzący podaje komendę „do hymnu państwowego”;
- 3) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę „po hymnie”.

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 74

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Krzemieniewo
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna. Statut przekazuje się organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.
6. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
7. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
8. Dyrektor Szkoły publikuje jako tekst jednolity statut po każdej jego nowelizacji:
 - 1) w bibliotece szkolnej w formie papierowej;
 - 2) na stronie internetowej szkoły w formie elektronicznej.
9. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli oraz uczniów i ich rodziców.
10. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 2) nauczyciele - na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej;

3) rodzice na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej.

§ 75

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych Dyrektor Szkoły może w formie zarządzenia wprowadzić odrębne uregulowania niż statutowe, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.

2. Traci moc Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Ponikiewskiego w Nowym Belęcinie z dnia 30.04.2025r.

3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia