

STATUT
Publicznej Szkoły Podstawowej
Staniszczce Małe-Spórok
im. Św. Jacka





ROZDZIAŁ 1. Przepisy ogólne

&1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa, zwana dalej szkołą, nosi nazwę Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kolonowskie, ul. Czerwionki 39 w Kolonowskiem.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Opolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła działa na podstawie aktualnych ustaw prawa oświatowego oraz niniejszego statutu.
5. Czas trwania cyklu kształcenia – 8 lat.
6. Szkoła prowadzi dodatkową naukę języka niemieckiego jako ojczystego w oddziale przedszkolnym, w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo i w klasach I-VIII, z wyjątkiem klasy VII, w wymiarze 3 godzin tygodniowo. W klasie V i VI realizuje się przedmiot: własna historia i kultura mniejszości narodowej niemieckiej w wymiarze 25 godzin w wymiarze rocznym.
7. Szkoła podstawowa prowadzi oddziały przedszkolne, w budynku szkoły oraz w budynku świetlicy wiejskiej w Spóroku
8. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Publicznej Szkoły Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kolonowskie.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły

&2

1. Pierwszymi nauczycielami i wychowawcami dzieci są ich rodzice. Szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu i nauczaniu.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,



- 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - 6) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Edukacja w oddziałach przedszkolnych ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmocnieniem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,



12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,

17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Edukacja w szkole podstawowej ma na celu przede wszystkim:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,

4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,



- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

& 3

1. Szkoła umożliwi uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia, a absolwentom dalsze kształcenie w wybranej szkole ponadpodstawowej poprzez:

- 1) systematyczny i aktywny udział w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 2) uczestnictwo w kółkach zainteresowań,
- 3) uczestnictwo w zajęciach:
 - a) dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) logopedycznych,
 - c) korekcyjnych,
- 4) korzystanie z księgozbioru w bibliotece szkolnej,
- 5) korzystanie z indywidualnego doradztwa nauczycieli specjalistów z poszczególnych przedmiotów,
- 6) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy poprzez udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 7) umożliwienie korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych szkoły.

2. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:

- 1) prowadzenie nauki religii w szkole,
- 2) kontakty z organizacjami mniejszości narodowych,
- 3) dodatkową naukę języka mniejszości narodowej oraz naukę własnej historii i kultury mniejszości narodowej niemieckiej,
- 4) poznawania Ziemi Opolskiej (poprzez wycieczki i spotkania z ciekawymi ludźmi),
- 5) uczestnictwo uczniów i ich rodziców w poznawaniu i tworzeniu tradycji szkoły (Kronika Szkoły).

3. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów.

4. Szkoła kształtuje środowisko opiekuńcze i wychowawcze stosownie do warunków szkoły i uczniów:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach edukacyjnych, przerwach, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
- 2) umożliwia korzystanie z opieki wychowawczej w formie zajęć świetlicowych w świetlicy,
- 3) umożliwia korzystanie z opieki lekarza i higienistki,



- 4) zabezpiecza pomoc materialną uczniom pochodzącym z rodzin o trudnej sytuacji materialnej; zgłasza potrzebę udzielenia pomocy materialnej tym rodzinom do odpowiednich instytucji,
 - 5) uchylono
 - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 7) podejmuje działania mające na celu nauczyć dziecko, jak się uczyć i niwelować/zmniejszać braki poprzez zajęcia wyrównawcze, korekcyjne, logopedyczne.
5. Szkoła udziela pomocy uczniom niepełnosprawnym, uczęszczającym do szkoły poprzez:
- 1) dostosowanie miejsca pracy do możliwości ucznia,
 - 2) zwalnianie z wybranych ćwiczeń zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej,
 - 3) nawiązanie kontaktów z kompetentnym specjalistą.
6. Szkoła dopuszcza realizację programów autorskich.

& 4

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
- 1) dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym wg harmonogramu będącego odrębnym dokumentem,
 - 2) zapewnienie opieki na zajęciach edukacyjnych oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - 3) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych przez nauczycieli, a w wyjątkowych wypadkach przez pracowników administracyjnych szkoły,
 - 4) przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 25 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza Staniszcze Małe i nie korzysta z pojazdów, na 15 uczniów – w czasie wycieczki,
 - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego,
 - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości,
 - 10) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć, różnorodności zajęć w każdym dniu.
2. W czasie zajęć w oddziałach przedszkolnych i poza nimi dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
3. W oddziale przedszkolnym nauczyciela w jego pracy opiekuńczej związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga dodatkowo zatrudniony pracownik – pomoc nauczyciela.



4. Podczas spacerów i zajęć poza terenem szkoły, o ile zajdzie taka potrzeba, nauczyciela mogą wspomagać pracownicy obsługi szkoły lub inny nauczyciel.
5. Teren szkoły jest ogrodzony. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwałe.
6. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wycieczek szkolnych określa *Regulamin wycieczek i imprez szkolnych*, który jest odrębnym dokumentem.
7. Rodzice dziecka przedszkolnego są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przeprowadzania i odbierania go z oddziału przedszkolnego.
8. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inną osobę na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
9. Od momentu przekazania dziecka przez nauczyciela osobie odbierającej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
10. W oddziale przedszkolnym i w szkole nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów medycznych bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
11. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli w szkole (szczegóły określa *Regulamin dyżurów nauczycielskich*, który jest odrębnym dokumentem):
 - 1) każdy nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów,
 - 2) dyżury w szkole pełni się od godz. 7³⁵ do zakończenia zajęć dydaktycznych,
 - 3) w razie zwiększonego zagrożenia bezpieczeństwa zwiększa się ilość nauczycieli dyżurujących,
 - 4) dyżury nauczycielskie odbywają się wg ustalonego planu.
12. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas dowożenia uczniów określa *Regulamin dojazdów uczniów autobusem szkolnym obowiązujący w PSP Staniszcze Małe-Spórok*, który jest odrębnym dokumentem.
13. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na boisku szkolnym określa *Regulamin porządkowy użytkowania boiska szkolnego przy PSP Staniszcze Małe-Spórok*, który jest odrębnym dokumentem.

& 5

1. Formy indywidualnej opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę szkolną lub mającymi trudności w nauce oraz będącymi w trudnej sytuacji materialnej:
 - 1) dzieci klasy I należy w okresie wstępnym otoczyć szczególną opieką wychowawczą:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego należy odbyć spotkanie z rodzicami uczniów, którzy od września rozpoczną naukę w szkole,
 - b) w pierwszym roku nauki wychowawcy nasilą kontakty klasowe i indywidualne z rodzicami,
 - 2) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, wadami słuchu, wzroku należy traktować indywidualnie w procesie dydaktycznym.



3) objąć opieką materialną uczniów znajdujących się w trudnych warunkach socjalno-bytowych:

a) wnioskować w uzasadnionych przypadkach o pomoc materialną lub finansową do Rady Rodziców, instytucji opieki społecznej,

b) przyznawać stypendia dla uczniów w szczególnie trudnej sytuacji.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, tzw. wychowawcy.

3. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej pożądane jest, by w miarę możliwości organizacyjnych szkoły wychowawca prowadził klasę przez cały tok nauczania, głównie w klasach I-III i IV-VIII.

4. W razie drastycznych konfliktów między nauczycielem, a uczniami danej klasy, nauczycielem, a ich rodzicami (nieodpowiednia postawa etyczna nauczyciela, lekceważenie obowiązków wychowawczych, brak troski o bezpieczeństwo dzieci, użycie przemocy moralnej wobec dzieci) rodzice mogą wpływać na zmianę nauczyciela-wychowawcy, zachowując następujący tryb postępowania:

1) wystąpienie rodziców z wnioskiem o zmianę na piśmie do dyrektora szkoły,

2) wniosek powinien być poparty przez minimum 75% zainteresowanych rodziców,

3) rozważenie sytuacji konfliktowej na zebraniu Rady Pedagogicznej,

4) rozmowa rodziców w obecności dyrektora z wychowawcą, celem wysłuchania argumentów i uzyskania wyjaśnień.

& 6

1. Celem podniesienia efektywności i jakości dydaktyczno-wychowawczej pracy w szkole powołano następujące nauczycielskie zespoły problemowo-zadaniowe:

1) edukacji wczesnoszkolnej

2) wychowawczy,

3) nauczycieli klas IV-VIII.

4) do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania zespołu edukacji wczesnoszkolnej:

1) wybór programu nauczania dla klas I-III,

2) dobór podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych celem przedstawienia dyrektorowi szkoły,

3) praca nad kryteriami oceniania i zachowania,

4) wymiana doświadczeń, organizowanie zajęć koleżeńskich,

5) tworzenie testów pomiaru dydaktycznego,

6) tworzenie planów wychowawczo – profilaktycznych w oparciu o szkolny program wychowawczo - profilaktyczny,

7) opracowanie schematu karty oceny śródrocznej i rocznej.



3. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) kształtowanie właściwych postaw wobec:
 - a) środowiska, w którym żyjemy,
 - b) szkoły,
 - c) domu,
 - d) kraju.
- 2) dbałość o wypracowanie prawidłowych nawyków w odniesieniu do:
 - a) relacji międzyludzkich,
 - b) higienicznego trybu życia,
 - c) spędzania wolnego czasu.
- 3) organizowanie spotkań na płaszczyźnie:
 - a) wychowawca – uczeń,
 - b) wychowawca – rodzic,
 - c) dziecko – pedagog,
 - d) rodzic – pedagog.
- 4) wspólne opracowywanie narzędzi pomiaru w sferze wychowawczej.

4. Zadania zespołu nauczycieli klas IV-VIII:

- 1) wypracowanie szkolnego zestawu programów i dobór podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych celem przedstawienia dyrektorowi szkoły,
- 2) opracowywanie narzędzi pomiaru dydaktycznego,
- 3) organizowanie szkolnych konkursów,
- 4) tworzenie planów wychowawczych w oparciu o szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.

5. Zadania zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznawanie trudności oraz szczególnych uzdolnień uczniów i wychowanków oddziałów przedszkolnych,
- 2) organizowanie indywidualnych bądź grupowych zajęć z pedagogiem, logopedą lub innym specjalistą,
- 3) podsumowanie efektów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

5. Wszystkie zespoły włączają się w realizację ewaluacji wewnętrznych przyjętych w szkole.

6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący-lider powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

& 7

1. Mając na uwadze dobro ucznia, nauczyciele i wychowawcy prowadzą działalność innowacyjną poprzez:

- 1) wprowadzenie nowych metod i form pracy,



- 2) wprowadzenie własnych programów i innowacji pedagogicznych,
 - 3) dostosowanie wymagań do możliwości ucznia,
 - 4) szukanie skutecznych metod pracy z daną grupą uczniów.
2. Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania dostosowany do dwóch poziomów kształcenia oraz szkolny zestaw podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
 3. Szkolny zestaw podręczników zostaje podany do publicznej wiadomości każdego roku poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz udostępnienie w bibliotece szkoły.
 4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

ROZDZIAŁ 3. Organy szkoły

& 8

1. Organami szkoły są :
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach obowiązków szkolnego uczniów, jest Opolski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Burmistrz Kolonowskiego.

& 9

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania, zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.



2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z zakresu prawa oświatowego, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) występowanie do Opolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,



- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 14) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka,
 - 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
 - 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 19) wprowadzanie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, z własnej inicjatywy lub na wniosek odpowiedniego organu,
 - 20) określanie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
 - 21) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 22) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 23) możliwość ustalenia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 26) współpraca z higienistką szkolną i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą (w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki),
 - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,



- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole (w sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego),
 - 15) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 16) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia:
- 1) we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki,
 - 2) we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.



& 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu szkoły bądź jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 5) uchwalanie tzw. „warunkowej” promocji ucznia,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w porozumieniu z radą rodziców,
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) programy nauczania, zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 9) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,



2) typuje 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela.

8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

& 11

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole.

6. Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a ich wydatkowanie określa regulamin rady.

7. Przedstawiciele Rady Rodziców mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie:

1) nauczyciela od ustalonej mu przez dyrektora szkoły oceny pracy,

2) dyrektora od ustalonej mu oceny pracy.

8. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.

9. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,



- 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
- 3) pomoc w organizacji warunków pracy szkoły,
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole,
- 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną,
- 8) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkołą,
- 9) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu klasowym oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz klas i szkoły,
- 10) typowanie jednego przedstawiciela rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

& 12

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.
3. Na początku roku szkolnego odbywają się wybory demokratyczne reprezentantów do samorządów klasowych i samorządu uczniowskiego oraz nauczyciela do pełnienia funkcji opiekuna Samorządu.
4. Na pierwszym posiedzeniu – spotkaniu z opiekunem – Samorząd opracowuje regulamin samorządu i plan pracy na cały rok szkolny.
5. Celem pracy Samorządu jest działalność dla dobra uczniów i całej szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań (zajęcia rekreacyjno – sportowe, kółko teatralne, itp.),
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem (wieczorki, dyskoteki, Dzień Samorządności, spotkania z ciekawymi ludźmi),
 - 6) prawo opiniowania pracy nauczyciela (ankiety, rozmowy z Dyrektorem),



- 7) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu, zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

.& 13

1. W szkole przyjęto zasady współdziałania wszystkich organów i rozwiązywania sporów między nimi.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole odbywa się w drodze mediacji przez mediatora, którym jest Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba. Mediator ma swobodę w przyjęciu sposobu postępowania, w zależności od przedmiotu konfliktu.

& 14

1. W szkole stosuje się następujące sposoby wymiany informacji pomiędzy organami szkoły:
 - 1) zarządzenia w „Księdze zarządzeń” i poczcie elektronicznej dla członków Rady Pedagogicznej, pracowników szkoły i zarządu Rady Rodziców
 - 2) komunikaty i informacje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) informacje na ogólnych zebraniach rodziców,
 - 4) informacje na spotkaniach Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) komunikaty na stronie internetowej szkoły,
 - 6) kontakty telefoniczne rodziców z nauczycielem, wychowawcą i odwrotnie: nauczyciela, wychowawcy z rodzicami.
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:
 - 1) na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym Dyrektor informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły na dany rok szkolny.
 - 2) wychowawcy klas na każdym pierwszym zebraniu z rodzicami zaznajamiają rodziców ze Statutem i z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz prowadzenia egzaminów,
 - 3) kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów są dostępne u nauczyciela,
 - 4) rodzice mają prawo do rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce dziecka w każdym czasie (pod warunkiem, że nie będzie to odrywało nauczyciela od lekcji, dyżurów śródlekcyjnych) oraz na comiesięcznych konsultacjach klasowych,



5) uchylony

6) szkoła organizuje comiesięczne spotkania rodziców z nauczycielami w ostatni czwartek miesiąca w godzinach: 17.00 - 18.30.

ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy szkoły

& 15

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownię komputerową,
- 3) bibliotekę,
- 4) zastępczą salę gimnastyczną,
- 5) do terapii logopedycznej i pedagogicznej,
- 6) boisko,
- 7) ogród przedszkolny,
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

2. Szkoła umożliwi uczniom przechowanie podręczników i przyborów szkolnych.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, a następnie zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

4. Tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Dla celów organizacyjnych procesu oceniania i klasyfikowania dzieli się rok szkolny na dwa półrocza.

& 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonują oddziały, w których zgodnie z pisemnymi wnioskami rodziców, prowadzi się dodatkową naukę języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej i religii.

3. W placówce działają oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,



- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych oraz I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25 uczniów.

& 17

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy odbywa się na zasadach określonych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Za zgodą organu prowadzącego można dzielić na grupy oddziały o niższej liczbie uczniów niż wymieniona przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor może tworzyć ofertę dodatkowych zajęć edukacyjnych. Dyrektor ustala ich liczebność.
4. W ramach planu zajęć szkolnych organizowana jest nauka religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
5. W szkole jest udzielana uczniowi, podczas pracy bieżącej, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

& 18

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania przerw śródlekcyjnych wynosi minimum 10 minut.
3. W oddziałach przedszkolnych czas przeznaczony na realizację podstawy programowej nie jest krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych w nauczaniu zintegrowanym – od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-VIII i oddziałów przedszkolnych określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra oświaty i wychowania.
7. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku obecność ucznia na zajęciach kropką, a nieobecność - pionową kreską. Nieobecność usprawiedliwioną oznacza się krzyżykiem.

& 19



1. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zapewnia zajęcia świetlicowe w świetlicy dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. W grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

& 20

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują w szkole przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez organ prowadzący, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.

2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców, którzy mogą zapewnić pełne bezpieczeństwo. Rodzice przedkładają nauczycielowi oświadczenie dla osób upoważnionych do odbierania dziecka i biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka. Dopuszcza się odbieranie dzieci przez osoby fizyczne, posiadające pisemne upoważnienie rodziców. Upoważnienie powinno zawierać nazwisko i imię, nr dokumentu tożsamości. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe. Dzieci nie wydaje się osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

3. Szkoła posiada szczegółową *Procedurę bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola* i *Procedurę przyprowadzania i odbierania uczniów PSP Staniszcze Małe - Spórok*, które są odrębnymi dokumentami, dostępnymi na stronie internetowej szkoły.

..

& 21

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły,

3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej służy:

- 1) gromadzeniu i opracowaniu zbiorów,
- 2) korzystaniu ze zbiorów i wypożyczaniu ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzeniu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.

4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu – podaje się go do wiadomości poprzez umieszczenie komunikatu na drzwiach biblioteki.



5. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i słuchaczy,
- 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach.

7. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

8. Szczegółowe zasady działania biblioteki i korzystania z jej zasobów określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

& 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Mogą zostać zatrudnieni specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i także zasady wynagradzania innych pracowników szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

& 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.



2. Pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą nauczyciel realizuje poprzez :

- 1) prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego przez dobór właściwych metod nauczania, wykorzystanie dostępnych środków dydaktycznych, pełne wykorzystanie czasu każdej jednostki lekcyjnej, przy zachowaniu swobody wyboru metod i form nauczania,
- 2) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć przez nich prowadzonych, poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich, dbanie o higienę pracy ucznia,
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) pełnienie funkcji wychowawcy klasy,
- 5) prowadzenie działań wychowawczych w trakcie zajęć świetlicowych,
- 6) prowadzenie organizacji szkolnych: Samorząd Szkolny, Szkolne Koło Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego,
- 7) organizację wycieczek,
- 8) organizację imprez klasowych i szkolnych,
- 9) dbałość o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez organizowanie zajęć rekreacyjno-sportowych,
- 11) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów poprzez prowadzenie kółek zainteresowań,
- 12) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich, klasyfikowanie i promowanie,
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej, częste kontakty z rodzicami oraz innymi specjalistami,
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej na kursach i innych formach doskonalenia zawodowego,
- 15) uwrażliwianie uczniów na krzywdę i potrzeby drugiego człowieka,
- 16) kształtowanie prawidłowych postaw etycznych,
- 17) rozbudzanie świadomości ekologicznej,
- 18) uświadomienie szkodliwości palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania narkotyków,
- 19) działania mające na celu zapobieganie agresji, przemocy i demoralizacji.

3. Do zadań nauczyciela należy także:

- 1) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał,
- 2) współdziałanie z rodzicami, w sprawach dotyczących kształcenia i wychowania uczniów,
- 3) współpraca ze społecznymi organami szkoły,
- 4) realizowanie zaleceń Dyrektora szkoły,



- 5) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
 - 6) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z harmonogramem,
 - 7) przestrzeganie praw dziecka i ucznia,
 - 8) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy szkoły,
 - 9) przestrzeganie zasad BHP,
 - 10) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów oraz przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 11) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 12) przygotowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz kryteriów oceniania,
 - 13) ustne uzasadnianie oceny na wniosek ucznia lub rodzica,
 - 14) stosowanie się do przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela oraz innych ustawach i rozporządzeniach dotyczących prawa oświatowego,
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
4. Do zadań nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych, w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I, przeprowadza, na podstawie diagnozy wstępnej i końcowej, analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i do dnia 30 kwietnia wydaje rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

& 24

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadania wychowawcy w zakresie opieki wychowawczej nad uczniami:



- 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - c) przy pomocy atrakcyjnych metod nauczania (aktywne metody pracy, metody poszukujące, działań praktycznych), na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami,
- 3) współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy na spotkaniach ogólnych i comiesięcznych konsultacjach,
- 4) współdziała z instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- 5) wnioskuje o pomoc materialną dla uczniów z rodzin o trudnej sytuacji,
- 6) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
- 7) służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
- 8) koordynuje i organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom zgodnie z przepisami prawa.

& 25

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych wg programu „Czytam i wiem, co czytam” i planu pracy biblioteki,
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 6) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 7) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania dotyczące:

- 1) gromadzenia zbiorów,



- 2) prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - 5) udostępniania zbiorów,
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. W ramach organizacji biblioteki bibliotekarz:
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
 - 3) sporządza plan pracy i roczne sprawozdanie,
 - 4) prowadzi niezbędną dokumentację, w tym dziennik biblioteki.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami gminy i powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych, a także biblioteką pedagogiczną,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi gminy i powiatu.
5. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

& 26

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga, a także logopedę i doradcę zawodowego.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,



- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

& 27

1. W szkole zatrudnia się następujących pracowników samorządowych:
- 1) sekretarz szkoły,
 - 2) pomoc kuchenna,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) woźny,
 - 5) pomoc nauczyciela oddziału przedszkolnego,
 - 6) intendent.



2. Zadaniem pracowników samorządowych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Do obowiązków pracowników samorządowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przeciwdziałanie zachowaniom naruszającym normy obyczajowe, propagującym nienawiść i dyskryminację,
 - 2) uniemożliwianie propagowania treści pornograficznych, brutalności i przemocy,
 - 3) informowanie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych przejawach negatywnych zachowań uczniów.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
5. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

ROZDZIAŁ 6. Rodzice i uczniowie

& 28

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
 - 4) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły,
 - 6) uzyskania pomocy z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Rodzice powinni:
 - 1) uchyłony,
 - 2) uchyłony,
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie do dwóch tygodni,
 - 4) angażować się, jako partnerzy, w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły,
 - 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
 - 6) zaopatrzyć dziecko w niezbędne przybory i materiały.

& 29



1. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej uczęszczają dzieci, które zostały przyjęte według zasad wskazanych w ustawie Prawo oświatowe.
2. Do szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców według zasad wskazanych w ustawie Prawo oświatowe.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w trybie określonym ustawą Prawo oświatowe, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

& 30

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją i innymi zagrożeniami,
- 5) ochrony i poszanowania własnej godności,
- 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w związku z trudną sytuacją materialną rodziny,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 9) wyrażania w kulturalny sposób myśli światopoglądowych i religijnych, jeśli tym nie narusza dobra innych osób,
- 10) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce: udział w zajęciach pozalekcyjnych – zajęciach rewalidacyjnych, logopedycznych, wyrównawczych,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego w razie potrzeby w ciągu całego cyklu kształcenia, na prośbę rodzica,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych tylko pod opieką nauczyciela,
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 16) skontaktowania się za pomocą telefonu szkolnego z rodzicami w szczególnych przypadkach, przez sekretariat szkolny (uczeń nie może używać telefonu komórkowego).

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,



- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 3) punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne,
 - 4) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) wystrzegania się agresywnych zachowań i prowokowania sytuacji konfliktowych,
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazując im należny szacunek,
 - 7) troszczenia się o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, przestrzegając zasad ogłoszonych na apelach szkolnych i zasad wpajanych przez wychowawców klas,
 - 8) noszenia odświętnego stroju (biała bluzka, koszula, ciemne spodnie, spódnica) z okazji świąt szkolnych i uroczystych apeli,
 - 9) ubierać się skromnie (wykluczone zbyt krótkie spódniczki, i bluzeczki, dziurawa odzież, buty na wysokim obcasie, długie, okazałe kolczyki, kolczyki w nosie i innych częściach twarzy poza uszami, malowanie się),
 - 10) nosić skromne fryzury, bez farbowania, żelowania; nie malować ust, oczu i paznokci, dbać o schludny wygląd,
 - 11) na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczyć w stroju sportowym: krótkie spodenki, biała koszulka, obuwie na jasnej podeszwie,
 - 12) przedłożenia pisemnej prośby rodzica dotyczącej zwolnienia z lekcji w danym dniu i możliwości samodzielnego powrotu do domu,
 - 13) przebywania w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych tylko na terenie szkoły (budynek, podwórko, boisko),
 - 14) w oczekiwaniu na autobus szkolny przebywać na zajęciach opiekuńczo-wychowawczych pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
 - 15) dbania o mienie szkoły, ład i porządek,
 - 16) rozliczania się przed zakończeniem roku szkolnego z wypożyczonych w bibliotece szkolnej książek,
 - 17) nosić codziennie dzienniczek ucznia i okazywać go rodzicom do podpisu,
 - 18) przestrzegania zasady dotyczącej zakazu używania w szkole: na zajęciach i przerwach telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
 - 19) posiadania karty rowerowej, chcąc samodzielnie dojeżdżać rowerem do szkoły,
 - 20) posiadania zeszytu przedmiotowego, a także dzienniczka ucznia w celu komunikacji z rodzicami.
3. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje pisemną skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy, samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,



2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i informuje o rozstrzygnięciu w formie pisemnej osobę wnoszącą skargę.

& 31

1. W szkole obowiązuje system nagród i kar dla uczniów

2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

1) za dzielność i odwagę, rzetelną naukę, osiągnięcia w konkursach uczeń może otrzymać następujące nagrody:

a) pochwała wychowawcy,

b) pochwała wychowawcy z wpisem do zeszytu klasowego „Rejestr kar i nagród” i dzienniczka ucznia,

c) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym,

d) „List pochwalny” wręczony przez Dyrektora Szkoły uczniowi i rodzicom na uroczystości zakończenia roku szkolnego,

e) nagroda rzeczowa udzielona przez Dyrektora.

2) za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i łamanie regulaminów uczeń może otrzymać następujące kary:

a) ustne upomnienie przez wychowawcę,

b) upomnienie wychowawcy z wpisem do zeszytu klasowego „Rejestr nagród i kar” i dzienniczka ucznia,

c) pisemna nagana wychowawcy klasy,

d) pisemna nagana Dyrektora Szkoły,

e) zakaz uczestnictwa w dodatkowych pozalekcyjnych i pozaszkolnych imprezach klasowych - udzielony przez wychowawcę, oraz dodatkowych pozalekcyjnych i pozaszkolnych imprezach szkolnych - udzielony przez Dyrektora,

f) uchylony,

3. Stosowanie kar nie może naruszać godności osobistej ucznia.

3a. Przed zastosowaniem nagrody i kary uczeń ma prawo się wypowiedzieć.

4. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

5. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody – naprawienie wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

6. Szkoła informuje rodziców ucznia o każdej przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły



w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

& 32

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej z uzasadnieniem odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania kary.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego wpływu i postanawia, pisemnie uzasadniając:

- 1) oddalić odwołanie,
- 2) odwołać karę.

3. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia uzyskania kary, przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii organów koleżeńskich szkoły.

4. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w przypadku nieobecności dziecka na zajęciach z przyczyn innych niż choroba dziecka lub zdarzeń losowych w rodzinie – nieobecność dziecka w przedszkolu trwająca ponad miesiąc, a także jeśli rodzic nie wnosi naliczonych płatności w terminie określonym umową.

5. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Opolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły w przypadku, gdy nastąpi ciąg zdarzeń celowego i rażącego naruszania przez ucznia norm i zasad obowiązujących w szkole lub/i świadomych działań ucznia o demoralizującym wpływie na innych uczniów oraz gdy podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w poprawie postępowania ucznia.

6. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia mogą być także:

- 1) powtarzające się przypadki spożywania alkoholu i/lub przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę (po trzecim przypadku),
- 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych lub niebezpiecznych dla zdrowia i życia (po drugim przypadku)
- 3) celowe stwarzanie sytuacji zagrożenia życia i bezpieczeństwa innych lub swojego, w wyniku którego poszkodowany przebywał w szpitalu powyżej 7 dni.
- 4) świadome stosowanie rażącej agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli (po trzecim przypadku).

ROZDZIAŁ 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

& 33

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:



- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.



& 34

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września danego roku, informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania 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 wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

& 35

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania, w tym prace pisemne ucznia, jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się wydanie ocenionych prac pisemnych uczniom do domu w celu okazania ich rodzicom. Nauczyciel stosujący takie rozwiązanie określa termin zwrotu pracy.

4. Pisemne prace kontrolne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tegoż roku szkolnego.

5. Informowanie rodziców ucznia o postępach i trudnościach uczniów w nauce następuje w bezpośrednich i pośrednich kontaktach:

- 1) bezpośrednie kontakty to:
 - a) zebrania ogólne,
 - b) zebrania klasowe z wychowawcą,
 - c) „dzień otwartych drzwi” raz w miesiącu,
 - d) indywidualne rozmowy z nauczycielem z inicjatywy nauczyciela,



- e) indywidualna konsultacja z inicjatywy rodzica,
 - f) uchylony,
- 2) kontakty pośrednie to:
- a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja listowna,
 - c) zapis w dzienniczku ucznia lub w zeszytach jeśli uczeń nie ma dzienniczka, listy gratulacyjne i pochwalne.
6. Warunkiem systematycznego przekazywania informacji o postępach w nauce ucznia jest aktywny udział rodziców w/w formach spotkań, kontrola dzienniczków ucznia, potwierdzona własnoręcznym podpisem rodzica i systematyczne noszenie dzienniczków przez uczniów.
7. Dokumentowanie postępów ucznia w nauce w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniczku ucznia, który jest podstawowym dokumentem służącym do korespondencji między nauczycielem a rodzicami następuje na bieżąco.
8. Kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów eksponowane są w dostępnym miejscu dla rodziców.
9. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów:
- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy edukacyjne uczniów w danym roku szkolnym,
 - 2) w dzienniku lekcyjnym, w odpowiednich rubrykach zamieszczana jest informacja za co uczeń otrzymał daną ocenę, oceny ze sprawdzianów (klasówek) zapisuje się kolorem zielonym, pozostałe niebieskim/czarnym,
 - 3) każda uzyskana przez ucznia ocena wpisywana jest również do dzienniczka ucznia.

& 36

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

& 37

1. Bieżące ocenianie w kl. I-III opiera się na skali punktowej od 1 do 6 pkt:

6 punktów	otrzymuje uczeń, który samodzielnie bez błędów wykonał zadanie (bez pomocy nauczyciela) (przy sprawdzianach 100% punktów)
5 punktów	otrzymuje uczeń, który wykonał zadanie z małą pomocą nauczyciela lub



	popenił 1, 2 błędy (przy sprawdzianach 91 – 99% punktów)
4 punkty	otrzymuje uczeń który wykonał zadanie z niewielką pomocą nauczyciela lub zrobił 3, 4 błędy (przy sprawdzianach 75 – 90 % punktów)
3 punkty	otrzymuje uczeń, który wykonał zadanie z pomocą nauczyciela lub wykonał połowę pracy samodzielnie (przy sprawdzianach 51 – 74% punktów)
2 punkty	otrzymuje uczeń, który wymaga stałej kontroli nauczyciela podczas wykonywania zadań (przy sprawdzianach 31 – 50% punktów)
1 punkt	otrzymuje uczeń, który nie wykonuje zadań pomimo pomocy nauczyciela (przy sprawdzianach 30% punktów i poniżej)

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I-III z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, w klasach I-III szkoły podstawowej, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Śródroczne i roczne oceny zachowania w klasach I-III są ocenami opisowymi.
5. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w dokumencie *Wewnątrzszkolne zasady oceniania dla I etapu edukacyjnego*, który jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

& 38

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Nauczyciel ustalając wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest brać pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) Stopień celujący (poziom wykraczający) otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz samodzielnie oraz twórczo rozwija swoje uzdolnienia i,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, lub



- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału minimum na szczeblu gminnym, wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry (poziom dopełniający) otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry (poziom rozszerzający) otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości określone podstawą programową w danej klasie,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny (poziom podstawowy) otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający (poziom konieczny) otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
3. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali;
- wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobrze,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.



4. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o zdrowie własne i innych,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

& 39

1. Ocenie podlegają następujące formy pracy i dokonania ucznia:

- 1) testy kompetencji, sprawnościowe,
 - 2) prace klasowe,
 - 3) sprawdziany,
 - 4) kartkówki,
 - 5) wypracowania,
 - 6) referaty,
 - 7) odpowiedzi ustne,
 - 8) udział w konkursach olimpiadach, zawodach itp.
- Oceny z w/w form zapisywane są w dziennikach kolorem zielonym.
- 9) prace domowe
 - 10) dyskusja,
 - 11) praca w grupach,
 - 12) praca samodzielna,
 - 13) ćwiczenia praktyczne,
 - 14) pokazy,
 - 15) prezentacje,
 - 16) projekty,
 - 17) wykonywanie pomocy dydaktycznych,
 - 18) aktywność na lekcjach.

Oceny z w/w form kontroli wystawiane są w dziennikach kolorem niebieskim bądź czarnym,

2. Zasady sprawdzania prac pisemnych:



1) Oceny z prac pisemnych ustala się z zachowaniem następującej skali procentowej do poszczególnych ocen:

- a) 0 - 30 % ocena niedostateczna
- b) 31- 50 % ocena dopuszczająca
- c) 51 - 74 % ocena dostateczna
- d) 75 - 90 % ocena dobra
- e) 91 - 99% ocena bardzo dobra
- f) 100% ocena celująca.

2) W jednym tygodniu mogą odbyć się maksimum trzy prace pisemne, jedna w jednym dniu.

3) Sprawdzian pisemny jest zapowiadany uczniom na tydzień przed jego przeprowadzeniem, jednocześnie nauczyciel ołówkiem zaznacza ten fakt w dzienniku lekcyjnym przy swoich zajęciach.

4) Jeżeli znajomość terminów sprawdzianów jest przez uczniów nagminnie wykorzystywana do nieuczestniczenia w sprawdzianie, nauczyciel ma prawo nie podać uczniom terminu pracy kontrolnej.

5) Sprawdzian (klasówka) poprzedzany jest lekcją powtórzeniową.

6) Kartkówka obejmuje sprawdzenie wiadomości z kilku ostatnich związanych tematycznie lekcji, może trwać do piętnastu minut, nie musi być zapowiadana i może być przeprowadzana na każdej lekcji.

& 40

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie liczby punktów zgromadzonych przez ucznia.

2. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii klasy, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Wychowawca każdej klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie zeszytu uwag o pozytywnym lub negatywnym zachowaniu ucznia.

5. Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi.

6. Wnioski o wpis uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez

- 1) zainteresowanego ucznia,
- 2) jego kolegów,
- 3) pracowników szkoły,
- 4) opiekunkę z autobusu szkolnego.



7. Wpisu do zeszytu uwag oraz do dzienniczka ucznia dokonuje wychowawca lub inny nauczyciel.

8. Skala punktowa z zachowania:

- 1) wzorowa : 61 punktów i więcej
- 2) bardzo dobra: 51 - 60 punktów
- 3) dobra: 40 - 50 punktów
- 4) poprawna: 30 - 39 punktów
- 5) nieodpowiednia 20 - 29 punktów
- 6) naganna: 19 punktów i mniej

9. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 40 punktów co stanowi dolną granicę oceny dobrej.

10. Zgromadzenie przez ucznia w semestrze 10 pkt. karnych powoduje utratę przez niego szans na otrzymanie oceny wzorowej, 20 pkt. karnych – oceny bardzo dobrej, 40 pkt. karnych – oceny dobrej.

11. Uczeń może otrzymać dodatkowe punkty za:

Kryteria zachowania	Szczegółowe zachowania	Ilość punktów	
Stosunek do obowiązków szkolnych	Dbałość o honor i tradycje szkoły	1	
	Udział w konkursach i zawodach: szkolnych	gminnych	1
		rejonowych	3
		wojewódzkich	5
		ogólnopolskich	7
			10
	Za zajęcie miejsc w konkursach i zawodach sportowych	I miejsce	5
II miejsce		3	
III miejsce		2	
	Regularne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i zaangażowanie w ich pracę	1 - 5	
	Aktywny udział w realizacji programów i projektów edukacyjnych	1 - 5	
Aktywność społeczna	Przyniesienie materiałów, przygotowanie elementów i wykonanie gazetek	1 - 5	
	Dekoracja sali i otoczenia szkoły	1	
	Pomoc koleżeńska w nauce	1 - 5	
	Czynne reprezentowanie szkoły w środowisku (udział w programach artystycznych, sprzątanie itp.)	1 - 5	
	Czynny udział w przygotowaniu apeli szkolnych, przedstawień, udział w akcjach	1 - 5	
	Naprawa zepsutego sprzętu lub prace porządkowe	1 - 5	

12. Uczeń może stracić punkty za:



Kryterium zachowania	Szczegółowe zachowania	Ilość punktów
Stosunek do obowiązków szkolnych	Niedbanie o honor i tradycje szkoły	1
	Każdą nieusprawiedliwioną w terminie nieobecność na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, za nieuzasadnione spóźnienie, ucieczkę z lekcji	1
	Każdy brak dzienniczka	1
	Brak podpisu rodzica w dzienniczku lub w zeszyte pod oceną lub uwagą	1
	Każde nieprzygotowanie do lekcji, brak zeszytu, podręcznika, materiałów i przyborów, stroju gimnastycznego, brak zadania domowego	1
	Każde przeszkadzanie na lekcji	1 - 3
	Nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów	1
	Przebywanie po dzwonku poza ławką lub poza klasą	1
	Brak obuwia zmiennego w szkole	1
Aktywność społeczna	Odmowa reprezentowania szkoły bez uzasadnionej przyczyny w konkursach i zawodach sportowych, występach, akcjach.	1- 5
	Odmowa lub wycofanie się z prac na rzecz szkoły	3
	Odmowa pomocy koleżeńskiej	3
	Odmowa czynnego udziału w przygotowaniach do występów	3
Kultura osobista	Brak okazywania szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym dorosłym, symbolom narodowym	1 - 5
	Aroganckie zachowanie	1 - 5
	Używanie wulgarnych słów	1 - 5
	Kradzież	5
	Niszczanie mienia szkoły i mienia kolegów	1 - 5
	Kłamstwo	5
	Ściąganie i odpisywanie zadań	5
	Przezywanie, bicie, szturchanie i zaczepianie innych	1 - 5
	Krzyczenie i głośne zachowywanie się	1 - 5
	Niewykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły	5

& 41

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, do 31 stycznia.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną



zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia do dnia zebrania rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wystawiane na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych uzyskanych z kartkówek, klasówek, sprawdzianów, prac kontrolnych, testów, testów sprawnościowych i dłuższych odpowiedzi ustnych oraz innych form wymienionych w statucie. Pozostałe oceny służą wzmocnieniu/podwyższeniu średniej. Decyzja o podwyższeniu należy do nauczyciela danego przedmiotu i jest ostateczna.

5. Jeżeli w wyniku śródrocznej klasyfikacji stwierdzono u ucznia braki edukacyjne mogące stanowić przeszkodę w dalszej nauce, szkoła umożliwia uzupełnienie braków poprzez:

- 1) wskazanie braków,
- 2) przygotowanie zestawów zagadnień do uzupełnienia,
- 3) udział ucznia w zespole korekcyjno-kompensacyjnym lub w zespołach wyrównawczych,
- 4) indywidualizacja w procesie lekcyjnym,
- 5) podział materiału na mniejsze partie i umożliwienie uczniowi poprawy oceny niedostatecznej.

& 42

1. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania - wpis do dziennika lekcyjnego i do dzienniczka ucznia.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać rodziców z wpisem do dzienniczka o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania. Rodzice zapoznając się z wpisami do dzienniczka ucznia potwierdzają podpisem. Brak podpisu rodziców pod wymienionym wpisem nie zatrzymuje trybu postępowania w zakresie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana.

3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej oraz musi spełnić następujące warunki:

- 1) w trakcie roku szkolnego bieżąco i systematycznie pracował uzyskując oceny na poziomie swoich możliwości;
- 2) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości;
- 3) jest zawsze przygotowany do zajęć,

Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie trzech dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.



4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do trzech dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej oraz, gdy

- 1) ma usprawiedliwione w terminie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w roku szkolnym,
- 2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,

Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie trzech dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

& 43

1. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Minimum ocen, stanowiących podstawę oceniania klasyfikacyjnego śródrocznego i rocznego to:

- 1) 1 godzina zajęć edukacyjnych w tygodniu – 4 oceny,
- 2) 2 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu – 6 ocen,
- 3) 3 godziny i więcej zajęć edukacyjnych w tygodniu – 8 ocen.

3. Na roczną ocenę klasyfikacyjną składają się bieżące oceny uzyskane w całym roku szkolnym.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia do dnia zebrania rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

5. Zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej, podczas której ustala się oceny klasyfikacyjne uczniów, przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:

- 1) w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w pierwszym półroczu.
- 2) w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych przed zakończeniem roku dydaktycznego.

& 44

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzgodnieniu terminu.



3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, zgłoszony do Dyrektora Szkoły, nie później niż na pięć dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, gdy:

- 1) uczeń sam przejawia zainteresowanie,
- 2) osiąga dobre wyniki w innej dziedzinie lub grupie przedmiotów,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność nie była dłuższa niż 2 tygodnie,
- 4) nieusprawiedliwienie nieobecności nastąpiło na skutek przeoczenia spowodowanego sytuacją losową lub złym stanem emocjonalnym ucznia.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje część pisemną – 60 minut oraz część ustną – 30 minut, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego mających formę zajęć praktycznych.

6. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz wymagalną dokumentację określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

& 45

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostanie zgłoszone zastrzeżenie do trybu wystawienia tej oceny.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, chyba że zostanie zgłoszone zastrzeżenie do trybu wystawienia tej oceny.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba że zostanie zgłoszone zastrzeżenie do trybu wystawienia tej oceny.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku egzaminu poprawkowego zastrzeżenie zgłasza się w ciągu pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,



- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu, a także prac komisji w zakresie oceny zachowania, oraz wymagalną dokumentację określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

& 46

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ewentualnego tzw. promowania warunkowego, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

& 47

1. Uczeń, który nie spełnił określonych statutem warunków do uzyskania promocji, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

& 48



1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę możliwości ucznia.
4. Pomoc uczniowi wyznaczonemu do egzaminu poprawkowemu:
 - 1) przekazanie uczniowi zagadnień, które ma uzupełnić (minimum na ocenę dopuszczającą) i opanować do egzaminu poprawkowego - odpowiedzialny nauczyciel danych zajęć edukacyjnych
 - 2) poinformowanie ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu poprawkowego (ostatni tydzień letnich ferii) - odpowiedzialny dyrektor.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz wymaganą dokumentację określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, chyba że wniósł zastrzeżenie do trybu ustalenia oceny.

& 49

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od niedostatecznej,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ 8. Ceremoniał szkolny

& 50

1. Chcemy być szanowani - szanujmy swoje symbole. To stwierdzenie odnosi się do symboli, które decydują o tożsamości naszego państwa, stanowią nierozzerwalną część tradycji Polski



i Polaków. Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i szacunku dla własnego kraju i narodu.

2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego, samej celebracji sztandaru oraz wykorzystania symboliki przyjętej przez szkołę. Stanowi także integralną część nie tylko z przyjętą tradycją szkolną, ale i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

3. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

- 1) imię patrona – Św. Jacka,
- 2) godło szkoły,
- 3) sztandar szkoły.

& 51

Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Opatrzony są nim dokumenty integralnie związane z działalnością szkoły.

& 52

1. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem więzi, która integruje szkołę i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi i zachowania szacunku, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwej postawy i poszanowania. Sztandar pełni funkcję znaku rozpoznawczego, określa przynależność do "rodziny szkolnej". Powinien jednoczyć społeczność szkolną wokół wspólnego celu, jakim jest umiłowanie ojczyzny, rzetelna nauka i wzorowe zachowanie. Przez szacunek dla sztandaru wyrażany jest szacunek dla patrona szkoły św. Jacka

2. Sztandar przechowywany jest w Gablocie Patrona na pierwszym piętrze szkoły. Sztandar składa się z kwadratowego płata tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, umieszczono na nim godło państwowe oraz dewizę: BÓG, HONOR, OJCZYZNA. Lewa strona płata jest w kolorze granatowym, na środku umieszczony jest wizerunek patrona – Św. Jacka oraz napis PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA STANISZCZE MAŁE-SPÓROK, IM. ŚW. JACKA, 1908 - 2008

& 53

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby). Pełnienie służby przy sztandarze jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujący nominalnie uczniom klasy najwyższej.

2. Osoby do pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły do 10 czerwca danego roku szkolnego. Skład pocztu zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Obok zasadniczego składu jest wybierany skład „rezerwowy”. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności brak należytego szacunku dla sztandaru, nieprzestrzegania ceremoniału a także innych uchybień statutu szkoły uczeń może być odwołany z funkcji pocztowego na wniosek uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez radę pedagogiczną. Od decyzji uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni.



3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub 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 „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- uczeń: biała koszula ciemne spodnie (ciemny garnitur),
- uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

6. Insygnia pocztu sztandarowego:

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

7. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w Gablocie Patrona. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu, wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Szkoła może posiadać własny hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się tak, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

& 54

1. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.



1) wejście Dyrektora Szkoły (Dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

– Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły) – co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność” „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. 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°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna). Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

2. Sposób zachowania pocztu sztandarowego

1) Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

- a) „Na ramię”
- b) „Prezentuj”
- c) „Do nogi”

– 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)

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

– 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**” - 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 pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „**Prezentuj**”, 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. Najpierw



występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

- **Przekazujemy wam sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę –** na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
- **Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Publicznej Szkoły Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok.**

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. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

& 55

Ważne uroczystości są także okazją do zapraszania gości. Precedencja na uroczystościach szkolnych. Przykłady:

A.

1. Biskup
2. Wojewoda
3. Marszałek województwa
4. Przewodniczący Sejmiku województwa
5. Burmistrz
6. Kurator oświaty
7. Radny wojewódzki
8. Radny powiatowy
9. Radny gminy
10. Wizytator KO
11. Sekretarz gminy
12. Przewodniczący rady rodziców
13. pozostali goście

B.

1. Proboszcz
2. Starosta
3. Wicestarosta
4. Członek zarządu powiatu
5. Przewodniczący rady powiatu



6. Wicekurator oświaty
7. Radny powiatu
8. Wizytator KO

C.

1. Proboszcz
2. Burmistrz
3. Wicestarosta
4. Wiceburmistrz
5. Radny powiatowy
6. Sekretarz powiatu
7. Dyrektor wydziału oświaty
8. Wizytator KO
9. Przewodniczący rady rodziców

Władze duchowne przedstawiane są zawsze na początku listy zgodnie z zajmowaną hierarchią. Do kardynała zwracamy się Jego Eminencjo, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora – Jego Ekscelencjo.

Od przedstawionej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, których dyrektor-gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

& 56

1. Symbolami Rzeczypospolitej Polskiej są:

- 1) godło,
- 2) flaga,
- 3) hymn Mazurek Dąbrowskiego.

2. Otaczanie tych symboli czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego obywatela.

3. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji.

4. Godło i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

5. Godło i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. niezniszczone, nieuszkodzone, niepostrzępione, niezgniecione, spłowiałe itp.

6. Natychmiast należy reagować w przypadku zanieczyszczenia lub uszkodzenia flagi (np. spowodowanego warunkami atmosferycznymi).

7. Wycofane z użycia godła i flagi powinny być gromadzone i niszczone w sposób godny, najlepiej palone, po pozbawieniu ich cech używalności. Metalowe tablice z godłem przed złomowaniem powinny być zamalowane lub pocięte. Nie wolno symboli narodowych wyrzucać do śmietnika lub porzucać w przypadkowych miejscach.



8. Za symbole narodowe w szkole odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Jej obowiązkiem jest:

- 1) terminowe wywieszanie flag,
- 2) właściwe umieszczanie flag i godła,
- 3) okresowe sprawdzanie ich stanu,
- 4) wymiana zużytych symboli, zbieranie flag i godeł wycofanych z użytku w celu ich zniszczenia.

9. Flagę wywieszamy, aby uczcić ważne święta i rocznice państwowe.

10. Flagi powinny być wywieszane najpóźniej do godz. 8.00.

11. Jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od zajęć szkolnych, flagi mogą być wywieszane przez kilka dni, z tym, że, jeżeli są pozostawione na noc, to powinny być oświetlone.

12. Nie wolno wywieszać godła i flagi, jeżeli są one brudne, podarte, spłowiałe lub pomazane.

13. Wywieszana flaga powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tzn. powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była umoczona w wodzie.

14. Flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.

15. Podczas ulewy lub bardzo silnych wiatrów flagę należy zdjąć lub zadbać, aby nie uległa zerwaniu lub zniszczeniu.

16. Na fladze nie wolno umieszczać lub przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy rysunku.

17. Podczas ceremonii, gdy flaga jest niesiona podczas pochodu, przemarszu, wszystkie osoby, z wyjątkiem tych, które są w mundurach, powinny być zwrócone twarzą do flagi i przyjąć postawę wyprostowaną.

18. Instytucja odpowiedzialna za organizację obchodów, podczas których używane są flagi z papieru, powinna zapewnić odpowiednie warunki do ich zebrania po zakończeniu uroczystości oraz odpowiedniego ich zniszczenia. Flagi papierowe nie powinny być wyrzucane do śmietnika lub rzucone na ziemię.

19. Niedopuszczalne jest niszczenie albo uszkodzanie godła lub flagi ani niegodne zachowanie przy symbolach.

20. Symbole państwowe innych państw należy traktować z takim samym szacunkiem, jakiego oczekujemy od innych w stosunku do polskich symboli narodowych.

21. Godło umieszczone jest na ścianie w gabinecie dyrektora szkoły, sekretariacie, pokoju nauczycielskim oraz w każdym pomieszczeniu dydaktyczno-wychowawczym.

22. Godło należy wywieszać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

23. Hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” śpiewany jest na początku każdej uroczystości szkolnej i państwowej.

24. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje zachowanie powagi i spokoju. Osoby obecne podczas publicznego wykonywania lub odtwarzania hymnu



stoją w pozycji wyrażającej szacunek (postawa „na baczność”), a ponadto mężczyźni w ubraniach cywilnych zdejmują nakrycie głowy.

25. Poczёт sztandarowy podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu narodowego oddaje honory przez pochylenie sztandaru.

ROZDZIAŁ 9. Przepisy końcowe

& 57

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka

2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa

Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka

47-113 Staniszcze Małe, ul. Szkolna 1

NIP: 756-18-09-820

Regon: 001182747

Tel/fax: 77 46 11 064

3. Szkoła używa tablic o treści: **PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA STANISZCZE MAŁE-SPÓROK IM. ŚW. JACKA**

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Szczegółowe zasady prowadzenia przez szkołę, jako jednostkę budżetową, gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy, ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

6. Ustalone w szkole regulaminy, będące odrębnymi dokumentami nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustaw prawa oświatowego.

7. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w jej siedzibie w godzinach urzędowania.

& 58

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.



5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego statutu po trzech kolejnych jego zmianach.

6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

& 59

1. Rada pedagogiczna uchwaliła zmiany i przyjęła ujednolicony tekst statutu uchwałą nr 03/2019/2020

2. Znowelizowany Statut wchodzi w życie z dniem **01.09 2019 r.**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Szkoły

mgr Rafał Poczęśniok