

ZNOWELIZOWANY STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 25

im. PRYMASA TYSIĄCLECIA

w RZESZOWIE

Zatwierdzony Uchwałą
Rady pedagogicznej
26 lutego 2014 roku.

SPIS TREŚCI:

I	POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	2
II	ZADANIA SZKOŁY	3
III	ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW.....	7
IV	ORGANY SZKOŁY.....	25
V	ORGANIZACJA SZKOŁY REKRUTACJA	31
VI	ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	39
VII	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ NAGRODY I KARY.....	45
VIII	CEREMONIAŁ SZKOLNY	50
IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	53

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 25 im. Prymasa Tysiąclecia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Rzeszowie. Adres Szkoły: ul. Starzyńskiego 17, 35-508 Rzeszów.
2. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu lub skróconym: Szkoła Podstawowa nr 25 im. Prymasa Tysiąclecia w Rzeszowie. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: SP25 w Rzeszowie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Rzeszów. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową w rozumieniu Ustawy o Systemie Oświaty.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi sześć lat.
5. Szkoła prowadzi bibliotekę, świetlicę i stołówkę szkolną.
6. W Szkole mogą być prowadzone klasy integracyjne, wyrównawcze, z innowacją pedagogiczną oraz specjalistyczne wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów.
7. Szkoła może prowadzić oddziały zerowe.
8. W budynku znajduje się siedziba Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej.

II ZADANIA SZKOŁY

§1

1. Szkoła przestrzega postanowień Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Cele i zadania Szkoły określone są w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 - 1) Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania
 - a) w zakresie nauczania:
 - naukę umiejętności słuchania, prawidłowego wypowiedzania się w formie ustnej i pisemnej oraz czytania ze zrozumieniem,
 - zdobywanie rzetelnej wiedzy umożliwiającej kontynuację nauki w gimnazjum,
 - poznawanie dziedzictwa kultury narodowej oraz kultury europejskiej,
 - poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - przygotowanie do udziału w konkursach przedmiotowych.
 - b) w zakresie kształcenia umiejętności:
 - efektywne współdziałanie w zespole, podejmowanie decyzji, budowanie więzi międzyludzkich,
 - planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki oraz przyjmowanie za nią odpowiedzialności,
 - rozwiązywanie problemów i konfliktów,
 - kształtowanie umiejętności przygotowujących uczniów do pełnienia różnych ról społecznych,

- kształtowanie postaw, które pozwolą uczniom prawidłowo funkcjonować w społeczeństwie,
- c) w zakresie wychowania:
- tworzenie w szkole środowiska dla wszechstronnego rozwoju osobowego,
 - przyjmowanie dziedzictwa kulturowego i kształtowanie postawy patriotycznej,
 - uczenie szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie,
 - współdziałanie i współtworzenie w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów,
 - rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - troskę o bezpieczeństwo własne i innych.
- 2) Sposób wykonywania zadań Szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
- a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - b) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
 - c) prowadzenie zajęć w oparciu o programy autorskie oraz innowacje pedagogiczne,
 - d) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) udział w konkursach przedmiotowych,
 - f) uczestnictwo w życiu kulturalnym,
 - g) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - h) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów i ich postępów w nauce,
 - i) realizowanie Programu Wychowawczego Szkoły,
 - j) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - k) umożliwienie spożywania posiłków,
 - l) informowanie o systemie zapomóg i stypendiów,
 - m) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie (na wniosek rodziców, na zasadach określonych rozporządzeniami MEN).
- 3) Zadania zespołów nauczycielskich:
- a) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania.
- 4) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu podniesienie poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej Szkoły.
- 5) W miarę potrzeb i możliwości Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
- a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - c) zajęcia reedukacyjne,
 - d) naukę drugiego języka obcego (język niemiecki),
 - e) gimnastykę korekcyjną,

- f) gry i zabawy ogólnorozwojowe,
 - g) grupy terapeutyczne,
 - h) zajęcia na pływalni,
 - i) kółka przedmiotowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 6) Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki zapewnia się:
- a) pomoc materialną,
 - b) doraźną pomoc pedagogiczną i wychowawczą w formie konsultacji nauczycielskich, pomocy koleżeńskiej, wizyt domowych wychowawców i pedagogów,
 - c) inne niezbędne formy opieki adekwatne do sytuacji ucznia i możliwości Szkoły.

§2

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN poprzez:
 - 1) Kierowanie uczniów z trudnościami dydaktycznymi lub wychowawczymi na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (PPP):
 - a) z wnioskiem o skierowanie występuje wychowawca klasy, nauczyciel uczący ucznia, uczeń lub jego rodzice,
 - b) wychowawca klasy po zapoznaniu się z orzeczeniem lub opinią i zaleconą terapią PPP podejmuje odpowiednie działania,
 - c) w przypadku zalecenia dostosowania wymagań w stosunku do ucznia, nauczyciel ma obowiązek przystosować program nauczania do możliwości dziecka zgodnie z zaleceniami PPP,
 - d) w przypadku gdy orzeczenie PPP zaleca wydanie decyzji o odroczeniu, przyspieszeniu lub zwolnieniu z obowiązku szkolnego, a także objęcie ucznia nauczaniem indywidualnym, indywidualnym tokiem nauczania albo zwolnienie go z zajęć określonego przedmiotu - decyzje w tej sprawie wydaje właściwy organ administracji szkolnej.
 - 2) Dokonywanie przez nauczycieli i specjalistów obserwacji i pomiaru pedagogicznego uczniów klas I-III w celu rozpoznania u nich ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień.
 - 3) Organizowanie zajęć:
 - a) rozwijających uzdolnienia,
 - b) dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym).
 - 4) Udzielanie porad i konsultacji oraz doraźnej pomocy uczniom przez pedagoga szkolnego.
 - 5) Tworzenie klas terapeutycznych, w razie zaistniałej konieczności.
2. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, formę, czas trwania i wymiar godzin.
3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczycielom i rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Wychowawca, nauczyciele, specjaliści i rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
 - 1) Formy współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) spotkania wywiadowcze organizowane dla całej szkoły,
 - b) spotkania Rady Klasowej Rodziców z wychowawcą,
 - c) spotkania przedstawicieli Rady Rodziców z Dyrekcją,
 - d) spotkania rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy,
 - e) indywidualne konsultacje dla rodziców (wg harmonogramu podanego na początku każdego roku szkolnego),
 - f) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - g) przyjmowanie rodziców przez dyrekcję Szkoły w czasie godzin urzędowania Dyrektora Szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami,
 - h) kontakty telefoniczne dyrektor – rodzic, nauczyciel – rodzic, pedagog szkolny – rodzic,
 - i) współorganizowanie imprez, uroczystości, wycieczek,
 - j) wzywianie rodziców do Szkoły w sytuacjach nagłych lub budzących niepokój wychowawcy,
 - k) kontakty z rodzicami odnotowywane są w dokumentacji szkolnej (dziennik, notatka służbowa).
 - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w ramach wywiadówek i konsultacji oraz indywidualnych rozmów odbywanych poza lekcjami danego nauczyciela,
 - b) porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci udzielanych przez wychowawców klas, nauczycieli i pedagoga szkolnego,
 - c) zwolnienia ucznia z lekcji osobiście, lub na podstawie pisemnego oświadczenia.
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - a) uaktualniać na bieżąco u wychowawcy swoje numery telefonów,
 - b) poinformować wychowawcę o zmianach sytuacji zdrowotnej lub prawnej dziecka.
 - 4) W sytuacjach losowych, o zaistniałym w Szkole zdarzeniu, rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia telefonicznie higienistka, wychowawca, nauczyciel uczący, sekretariat lub Dyrektor. Ucznia odbiera osobiście rodzic (prawny opiekun).
6. Szkoła współpracuje:
 - 1) z rodzicami uczniów,
 - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) z poradniami specjalistycznymi,
 - 4) z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) z OSM i Gimnazjum nr11 znajdującymi się w budynku Szkoły,
 - 6) z innymi placówkami i szkołami,
 - 7) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W Szkole powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię IPETu.

8. Dyrektor odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją (opinie i orzeczenia wydane przez poradnie, IPET, ustalenia, kontrakty itp.).
9. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

III ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW

§ 1

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r (ze zmianami).
2. WSO określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w publicznych szkołach podstawowych. Ilekroć w zapisie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
4. Użyte pojęcia oznaczają:
 - 1) ocena roczna – to ocena wystawiona przez nauczyciela na koniec roku szkolnego,
 - 2) ocena śródroczna – to ocena wystawiona przez nauczyciela na koniec I semestru,
 - 3) ocena bieżąca – to ocena wystawiona przez nauczyciela w trakcie roku szkolnego (nie obejmuje oceny na koniec I semestru i koniec roku).
5. Podstawowymi założeniami WSO są:
 - 1) każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki,
 - 2) notowanie postępów i osiągnięć ucznia jest potrzebne dla wielu różnych celów i wielu różnych podmiotów procesu edukacyjnego:
 - a) uczniów,
 - b) rodziców,
 - c) nauczycieli,
 - d) nadzoru pedagogicznego.
 - 3) dla różnych celów informacja powinna być dostarczana z różnych źródeł, różnymi sposobami i gromadzona w różny sposób.

6. Nauczyciel wystawiając ocenę zgodnie z w/w założeniami ma uwzględniać następujące aspekty oceny:
- 1) ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się i być na to nakierowane,
 - 2) ocenianie powinno wspierać i wzmacniać proces nauczania,
 - 3) proces oceniania powinien stwarzać sytuację, w której każdy uczeń będzie miał możliwość zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności,
 - 4) każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na proces badania i weryfikowania,
 - 5) materiał zgromadzony w procesie oceniania powinien umożliwiać dużą pewność wnioskowania o umiejętnościach uczniów,
 - 6) każdy składnik systemu oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania, standardami oceniania, programem rozwoju Szkoły.

§ 2

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny. Ocena winna uwzględniać umiejętności ucznia, a nie ich brak.
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 ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 3

1. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) bieżące ocenianie,
- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali i warunki ich poprawiania,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 4

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel każdego przedmiotu informuje uczniów na pierwszych lekcjach w roku szkolnym o swoich wymaganiach edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, przy czym:
 - 1) wymagania na ocenę wyższą muszą uwzględniać wszystkie wymagania na ocenę bezpośrednio niższą,
 - 2) w wymaganiach edukacyjnych należy uwzględnić przygotowanie ucznia oraz jego zaangażowanie w czasie zajęć lekcyjnych.
3. Wychowawcy klas IV-VI informują rodziców na wywiadówkach, że ich dzieci zostały zapoznane z wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych nauczycieli, a rodzice mogą się zapoznać z tymi wymaganiami u wychowawcy klasy. Wychowawcy klas I-III informują o wymaganiach rodziców na wywiadówkach.
4. Nauczyciele zapoznają uczniów ze sposobami sprawdzania ich osiągnięć w formie:
 - 1) pisemnej (nie więcej niż 3 w tygodniu i nie więcej niż 1 dziennie dla danej klasy):
 - a) z a d a n i e k l a s o w e – „klasówka” (najwyżej 3 razy w semestrze) – dłuższa forma (1÷2 godzin lekcyjnych) obejmująca wiadomości i umiejętności z całego działu programowego; zapowiadana uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z równoczesnym wpisaniem tematu zadania klasowego ołówkiem do dziennika; wyniki (oceny) należy wpisać do dziennika kolorem czerwonym.
 - b) s p r a w d z i a n - forma (30 ÷ 45 min.) obejmująca wiadomości i umiejętności najwyżej z ostatnich 4 tygodni; zapowiadana uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z równoczesnym wpisaniem tematu sprawdzianu ołówkiem do dziennika; wyniki (oceny) należy wpisać do dziennika kolorem czerwonym.
 - c) k a r t k ó w k a - forma (10 ÷ 15 min.) obejmująca wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji; nie musi być zapowiadana uczniom; wyniki (oceny) należy wpisać do dziennika kolorem zielonym.

Sprawdzanie osiągnięć ucznia z przedmiotów: technika, muzyka, plastyka, informatyka powinno mieć formę ćwiczeń praktycznych lub testów.

Ustala się następującą skalę procentową przy ocenie prac pisemnych trwających co najmniej 1 godzinę:

dopuszczający	35% - 54%
dostateczny	55% - 74%
dobry	75% - 89%
bardzo dobry	90% - 97%
celujący	98% - 100%

2) ustnej:

- a) o d p o w i e d ź i n d y w i d u a l n a - oceny (zapisane przy pomocy cyfr) należy wpisać do dziennika kolorem czarnym lub niebieskim;
 - b) a k t y w n o ś ć w czasie lekcji – oceny (zapisane przy pomocy cyfr) należy wpisać do dziennika kolorem czarnym lub niebieskim stosując zapis wg zasady: „(+++)5” lub „(- -)1”;
 - c) r e f e r a t i t p. – zapis ocen jak przy odpowiedzi indywidualnej.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Każdy uczeń ma prawo do „Dnia bez jedynek” – jest to dzień, w którym wypadają tzw. imieniny miesiąca (np. 1.01, 2.02,...). Dotyczy on ustnych odpowiedzi oraz kartkówek. Pozostałe formy pisemne sprawdzania wiadomości (zapowiadane wcześniej) mogą się odbywać.
 7. Każdy uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny 2 razy w semestrze, rozumiane jako nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej lub brak zadania domowego. Nieprzygotowanie to nie dotyczy zapowiedzianych powtórek, kartkówek i sprawdzianów i ma być zgłoszone nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania (w dzienniku zapisujemy: „np.”) tracą uczniowie, którzy mają na dotychczasowych lekcjach danego przedmiotu w tym semestrze więcej niż 50% nieobecności. Dodatkowo mogą zgłosić nieprzygotowanie uczniowie, którzy są w szkole pierwszy dzień, po co najmniej tygodniowej nieobecności.
 8. Każdy uczeń ma prawo poprawić sprawdzian z danej partii materiału, ale tylko jeden raz. Obowiązującą oceną jest ocena z poprawkowej pracy. Termin poprawy ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać go w terminie wskazanym przez nauczyciela.

§ 5

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 6

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne również dla ucznia, który nie posiada ani orzeczenia ani opinii poradni, lecz który objęty jest w Szkole pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 7

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 8

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.

Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego (na zakończenie I semestru).

2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (opisowej).
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 9

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

§ 10

1. Oceny bieżące, począwszy od klasy IV, ustala się według skali: 1÷ 6.

Oceny bieżące zapisujemy w dokumentach stosując następujące skróty cyfrowe:

OBOWIĄZUJĄCY SKRÓT CYFROWY OCENY BIEŻĄCEJ	OZNACZA OCENĘ
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny

z uwzględnieniem:

- 1) możliwości stosowania ocen pośrednich pomiędzy całymi ocenami poprzez stawianie przed oceną znaku plus lub minus, np. +3, -4,
 - 2) w przypadku nieobecności ucznia na pracach pisemnych wpisuje się do dziennika „0”.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach 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

Śródroczne oceny klasyfikacyjne (na I semestr) zapisujemy tylko w dzienniku stosując następujące skróty:

OBOWIĄZUJĄCY SKRÓT OCENY ŚRÓDROCZNEJ	OZNACZA OCENĘ
cel.	celujący
bdb.	bardzo dobry
db.	dobry
dst.	dostateczny
dop.	dopuszczający
ndst.	niedostateczny

Roczne oceny klasyfikacyjne zapisujemy w dokumentach słownie, bez używania skrótów:

ZAPIS OCENY ROCZNEJ
celujący
bardzo dobry
dobry
dostateczny
dopuszczający
niedostateczny

W klasach IV-VI oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W klasach I-III bieżące, śródroczne oraz roczne oceny osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych są opisowe.

W klasie I i II dominującą oceną jest ocena opisowa słowna i pisemna. Dopuszcza się możliwość równoległego stosowania skali stopniowej. W klasie III dominującą oceną jest ocena w skali stopniowej. Zaleca się stosowanie komentarza słownego i pisemnego do oceny wyrażonej stopniem.

- 1) Ocena klasyfikacyjna śródroczna redagowana jest pisemnie na koniec semestru szkolnego zgodnie z systemem oceniania w klasach I-III. Informuje o osiągnięciach ucznia, ale równocześnie zawiera wskazania, nad czym uczeń powinien popracować w następnym semestrze, by nie dopuścić do rażących braków edukacyjnych. Ocena ta drukowana jest w jednym egzemplarzu dla rodziców, a podpisana kserokopia przechowywana jest do końca danego roku szkolnego w teczce wychowawcy klasy.
 - 2) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, 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. W klasach I-III do zapisywania oceny osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych w dziennikach stosuje się symbolikę cyfrową 1-6:

6 – Uczeń samodzielnie rozwiązuje postawione zadania, posługując się wielorakimi umiejętnościami. Opanował ponadpodstawowe umiejętności. Osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, zawodach sportowych lub na innych płaszczyznach aktywności (poziom wysoki).

5 – Uczeń dąży do samodzielnego rozwiązania podstawowych zadań, posługując się wielorakimi umiejętnościami. Poprawnie korzysta ze źródeł informacji podanych przez nauczyciela, samodzielnie wyszukuje dodatkowe źródła. Proponuje rozwiązania, próbuje (z powodzeniem lub bez) znaleźć nowe drogi dojścia do wiedzy. W czasie zajęć jest aktywny. Próbuje rozwiązywać dodatkowe zadania. Wykazuje się myśleniem interdyscyplinarnym. Dąży do opanowania ponadpodstawowych umiejętności (poziom wysoki).

4 – Uczeń samodzielnie wykonuje proste zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela lub przy pomocy grupy. Uczeń potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,

zdarza mu się proponować twórcze rozwiązania. Logicznie rozumuje i wyciąga wnioski. Jest aktywny w czasie zajęć. Dobrze opanował umiejętności programowe (poziom średni).
3 – Uczeń potrafi prawidłowo wykonać proste zadania. Potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji przy pomocy nauczyciela lub zespołu klasowego. Zazwyczaj jest komunikatywny w wypowiedziach. Mało skutecznie dąży do opanowania najważniejszych umiejętności programowych (poziom zadowolający).

2 – Uczeń potrzebuje dużej pomocy nauczyciela do wykonania prostych zadań, nie potrafi samodzielnie zdobywać wiedzy i umiejętności. Braki, które wykazuje są możliwe do nadrobienia przy dużej pomocy nauczyciela, rodziców lub specjalistów (lekarz, psycholog, logopeda). Jest zmotywowany do pracy (poziom niski).

1 – Uczeń nie potrafi wykonać prostych zadań wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela, nie rozumie poleceń. Braki wiedzy i umiejętności są tak duże, że nie rokują ich usunięcia nawet przy pomocy nauczyciela. Uczeń nie może z powodzeniem uczestniczyć w dalszym procesie kształcenia.

Należy uwzględnić:

- możliwość stosowania ocen pośrednich pomiędzy całymi ocenami poprzez stawianie przed oceną znaku plus lub minus, np. +3, -4,
- w przypadku nieobecności ucznia na pracach pisemnych wpisuje się do dziennika „0”.

5. Uczeń z klas I-III otrzymuje ocenę osiągnięć z zajęć edukacyjnych ustną, albo pisemną (w zeszyte lub w dzienniczku).
6. Rodzice uczniów z klas I-III otrzymują bieżące i śródroczne oceny osiągnięć edukacyjnych swoich dzieci na arkuszach ocen opisowych.
7. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 11

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Bieżącą, śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne

3. Bieżącą i śródroczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, zapisujemy w dzienniku, stosując następujące skróty:

OBOWIĄZUJĄCY SKRÓT BIEŻĄCEJ i ŚRÓDROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA	OZNACZA OCENĘ ZACHOWANIA
wz.	wzorowe
bdb.	bardzo dobre
db.	dobre
pop.	poprawne
ndp.	nieodpowiednie
ng.	naganne

4. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, zapisujemy w dokumentach:

ZAPIS ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA
wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, a do zapisywania bieżącej oceny zachowania uczniów stosuje się skróty.

6. Kryteria ocen zachowania w klasach I-III:

- 1) wzorowe - uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań; aktywnie uczestniczy w zajęciach; wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność; jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów; zgodnie i twórczo współpracuje w zespole; jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, kulturalny; przestrzega zawartych umów; zna i zawsze stosuje zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć i zabaw; panuje nad emocjami. potrafi dokonać oceny własnego zachowania, działania i ocenić zachowania innych; wykazuje zaangażowanie poparte konkretną działalnością na rzecz klasy lub szkoły; skrót do zapisu w dzienniku: wz.
- 2) bardzo dobre - uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań; aktywnie uczestniczy w zajęciach; pracuje samodzielnie; zgodnie współpracuje w zespole; jest koleżeński, kulturalny; przestrzega zawartych umów; zna i stosuje zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć i zabaw; panuje nad emocjami; potrafi dokonać oceny własnego zachowania, działania i ocenić zachowania

- innych; sporadycznie angażuje się w działalność na rzecz klasy lub szkoły; skrót do zapisu w dzienniku: bdb.
- 3) dobre - uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny; zna i stosuje zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć i zabaw; przestrzega umów; potrafi współpracować w zespole; stara się wywiązywać ze swoich obowiązków; jest prawdomówny; próbuje oceniać własne zachowanie i zachowanie innych; skrót do zapisu w dzienniku: db.
 - 4) poprawne - uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje; stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi; nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań (potrafi jednak przyznać się do błędu); stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów; nie zawsze radzi sobie ze swoimi emocjami; preferuje pracę indywidualną; widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań; w miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków; skrót do zapisu w dzienniku: pop.
 - 5) nieodpowiednie - uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem; ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji; niektóre jego przekonania i zasady postępowania budzą zastrzeżenia; często nie przestrzega bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw; nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i obowiązków szkolnych; skrót do zapisu w dzienniku: ndp.
 - 6) naganne - uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, jednak ich nie przestrzega; nie potrafi ocenić własnych zachowań i panować nad emocjami; niektóre jego przekonania i zasady postępowania budzą zastrzeżenia; nie przestrzega bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw; nie wywiązuje się ze swoich zadań i obowiązków szkolnych; nie przestrzega regulaminu szkolnego, nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie reaguje na upomnienia nauczycieli; skrót do zapisu w dzienniku: ng.
 - a) Na poszczególnych poziomach brana jest pod uwagę: kultura osobista, aktywność, współpraca w zespole, stosunki koleżeńskie, samoocena i ocena innych oraz wkład pracy.
 - b) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Rodzice uczniów z klas I - III otrzymują bieżące i śródroczne oceny zachowania swoich dzieci na arkuszach ocen opisowych.
8. Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VI:
- 1) wzorowe - ocenę tę otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto wykazuje zaangażowanie poparte konkretną działalnością na rzecz klasy lub szkoły,
 - 2) bardzo dobre - ocenę tę otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą i sporadycznie angażuje się w działalność na rzecz klasy lub szkoły,
 - 3) dobre - ocenę tę otrzymuje uczeń, który prawidłowo funkcjonuje w środowisku szkolnym, respektując ogólnie przyjęte normy etyczne,
 - 4) poprawne – ocenę tę otrzymuje uczeń, który sporadycznie:
 - a) nie wykonuje poleceń nauczycieli,
 - b) nie przestrzega regulaminu szkolnego np. nie posiada właściwego stroju, sporadycznie ubliża kolegom lub nauczycielom, ale reaguje na upomnienia nauczycieli,

- 5) nieodpowiednie – ocenę tę otrzymuje uczeń, który często nie przestrzega regulaminu szkolnego, często nie wykonuje poleceń nauczycieli i nie reaguje na upomnienia nauczycieli,
 - 6) naganne - ocenę tę otrzymuje uczeń, który nie przestrzega regulaminu szkolnego, nie wykonuje poleceń nauczycieli i nie reaguje na upomnienia nauczycieli.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania należy:
- 1) ocenę dobrą traktować jako ocenę wyjściową,
 - 2) w równym stopniu notować zasługi i złe zachowania uczniów,
 - 3) bezwzględnie obniżyć ocenę do nagannej, gdy uczeń wagaruje (ponad 60 godz. w semestrze), niszczy sprzęt szkolny, kradnie, pali papierosy, wyłudza pieniądze, fałszuje podpisy i dokumenty, zachowuje się agresywnie w stosunku do innych osób.
10. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli i pracowników Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 12

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (na I semestr) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 13

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny (na koniec roku).
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin powinien odbyć się do 7 dni od posiedzenia Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Uczniowi zdającemu ten egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §14 ust.2.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §14 i §16 ust. 1.
16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §14.

§14

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli taki egzamin uczniowi przysługuje.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§15

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV 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 § 11 ust. 12 oraz §16 ust. 9.
4. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej 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. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §16 ust. 9.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§16

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 17

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 15 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 9 i ponadto przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §18, o ile nie został z niego zwolniony.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§18

1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "sprawdzianem".
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinia, o której mowa w ust.3, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu przez ucznia III klasy.

6. Opinię, o której mowa w ust.3, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
8. Uczniowie, którzy w ciągu roku szkolnego, w którym przystępują do sprawdzianu byli objęci pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole ze względu na:
 - 1) trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 2) zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 3) sytuację kryzysową lub traumatyczną,mogą mieć dostosowane warunki przystąpienia do sprawdzianu do swoich potrzeb i możliwości, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi pozytywną opinię w tym zakresie. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata.
10. Zwolnienie ucznia ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
11. Szczegółowe zasady organizowania sprawdzianu reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ze zmianami.

§ 19

1. Sprawdzian trwa 60 minut.
2. Dla uczniów, o których mowa w §18 ust. 3, 4, i 7, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
4. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę Szkoły oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

6. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.

IV ORGANY SZKOŁY

§1

1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły

Do kompetencji Dyrektora należy:

- a) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi Plan Rozwoju Zawodowego określonych w odrębnych przepisach,
 - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - dopuszczanie do użytku Szkolnego Zestawu Programów po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną,
 - ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
 - podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas lub oddziałów,
 - kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie sprawdzianu,
 - organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu,
 - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
 - rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Szkoły,
 - powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej,
 - przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Szkoły,
 - realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela.
- b) W zakresie spraw organizacyjnych:
- przygotowanie projektu Planu Pracy Szkoły,
 - opracowywanie Arkusza Organizacyjnego Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,
 - zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- c) W zakresie spraw finansowych:

- opracowywanie Planu Finansowego Szkoły i przedstawianie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - realizowanie planu finansowego zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej.
- d) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
 - zaopatrywanie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- e) W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o jej czystość i estetykę,
 - wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- f) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
W tym zakresie Dyrektor w szczególności:
- decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
- g) Dyrektor zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły, ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi:
- zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego,
 - regulaminy: pracy, premiowania, nagradzania pracowników Szkoły, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami,
 - administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- h) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w szczególności:
- przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie z realizacji Planu Pracy Szkoły,

- udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły,
- składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdania z nadzoru pedagogicznego.

Dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.

2) Rada Pedagogiczna:

- a) zatwierdza „Plan pracy szkoły”,
- b) uchwała Statut Szkoły lub zatwierdza jego zmiany,
- c) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) zatwierdza programy autorskie, innowacje pedagogiczne w Szkole oraz indywidualny tok nauki uczniów,
- e) zatwierdza „Program Wychowawczy” i „Program Profilaktyczny” Szkoły,
- f) zatwierdza „Wewnątrzszkolny System Oceniania”,
- g) przyjmuje sprawozdanie Dyrektora z monitorowania pracy Szkoły i prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
- h) przyjmuje „Szkolny zestaw programów”,
- i) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- j) opiniuje propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole,
- k) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
- l) wybiera w tajnym głosowaniu dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora (zobowiązani są oni do reprezentowania stanowiska Rady Pedagogicznej).

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

W Szkole funkcjonuje jedna Rada Pedagogiczna, której członkami są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w SP25. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności. Uchwały podejmowane są zgodnie z Regulaminem.

3) Samorząd Uczniowski

a) Cele Samorządu Uczniowskiego:

- reprezentuje całą społeczność uczniowską Szkoły,
- organizuje działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
- współdziała z innymi organami Szkoły dla prawidłowego funkcjonowania całej społeczności szkolnej,
- organizuje różne formy aktywności uczniów w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły,
- mobilizuje uczniów do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w Szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- stwarza warunki do partnerstwa, samorządności, demokratycznych form współżycia i współodpowiedzialności za funkcjonowanie Szkoły.

b) Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:

- prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- prawo do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz nagradzania uczniów,
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu, który będzie wspierał uczniów w każdej sprawie i pomagał w rozwiązywaniu problemów,
 - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem własnych zainteresowań,
 - prawo do zgłaszania propozycji do Planu Wychowawczego Szkoły i Statutu Szkoły,
 - prawo do opiniowania Szkolnego Systemu Oceniania i przedmiotowego systemu oceniania.
- c) Zadania Samorządu Uczniowskiego:
- przedstawianie władzom szkolnym opinii i potrzeb uczniów,
 - współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie rozrywki,
 - dbanie o dobre imię i honor Szkoły,
 - angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz Szkoły, inspirowanie młodzieży do udziału w pracach na rzecz społeczeństwa i środowiska,
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
 - zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar obowiązujących w Szkole,
 - organizowanie prac pozwalających uzyskać fundusze na wspólne cele,
 - dysponowanie funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z opiekunem Samorządu,
 - informowanie całej społeczności szkolnej o swoich opiniach, problemach, zadaniach (gazetka szkolna, apele).
- d) Organy Samorządu Uczniowskiego:
- skład Samorządu Uczniowskiego : przewodniczący, I wiceprzewodniczący, II wiceprzewodniczący, oraz opiekunowie i członkowie sekcji,
 - sekcje: kulturalna, dekoracyjna, porządkowa oraz protokolanci,
 - członkowie Samorządu Uczniowskiego wybierani są w demokratycznych wyborach przez uczniów Szkoły,
 - opiekun Samorządu Uczniowskiego wybierany jest w demokratycznych wyborach przez uczniów Szkoły,
 - nad przebiegiem prac Samorządu Uczniowskiego czuwa opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - w przypadku rażących zaniedbań, na wniosek Dyrektora Szkoły, Opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub uczniów, może dojść do odwołania poszczególnych członków Samorządu Uczniowskiego,
 - kadencja członków Samorządu Uczniowskiego trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku,
 - Samorząd Uczniowski działa w oparciu o plan pracy ustalony na bieżący rok szkolny,
 - dokumentację Samorządu Uczniowskiego tworzą: plan pracy zatwierdzony przez członków Samorządu Uczniowskiego na cały rok szkolny, księga protokołów i wydarzeń prowadzona przez sekcję protokolantów,
 - dokumentacja Samorządu Uczniowskiego jest nadzorowana przez Opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Dyrektora Szkoły.
- e) Fundusze Samorządu Uczniowskiego:

- Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności (dysponentem funduszy jest Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Opiekunem Samorządu Uczniowskiego),
 - fundusze Samorządu Uczniowskiego mogą być tworzone: z dochodów uzyskanych z organizowanych przez Samorząd Uczniowski imprez lub akcji, z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych, ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców lub inne instytucje i organizacje oraz osoby prywatne.
- f) Obowiązki Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wobec Samorządu Uczniowskiego:
- udzielanie pomocy w działalności Samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników Szkoły,
 - zapoznanie Samorządu Uczniowskiego z tymi elementami planu działalności wychowawczej Szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie ich o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach Szkoły,
 - zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności Samorządu (np. udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych itp.),
 - wysłuchiwanie i rozpatrywanie opinii i wniosków uczniów oraz ustosunkowywanie się do nich,
 - czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z celami wychowawczymi Szkoły,
 - Dyrektor Szkoły ma prawo, a zarazem obowiązek, zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
- g) Obowiązki Opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
- udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora Szkoły,
 - czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, w tym również w zakresie dysponowania funduszami,
 - informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
 - podejmowanie działań mediacyjnych w przypadku skarg dotyczących naruszania praw ucznia,
 - zachęcanie nauczycieli do współpracy z Samorzędem Uczniowskim,
 - przedstawianie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności Samorządu Uczniowskiego.
- Kadencja Opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.
- h) Ordynacja Wyborcza:
- wybory do Samorządu Uczniowskiego są tajne i odbywają się we wrześniu,
 - w wyborach biorą udział wszyscy uczniowie klas IV-VI,
 - do Samorządu Uczniowskiego kandydują uczniowie wytypowani wcześniej przez klasy IV-VI,
 - kandydat do Samorządu Uczniowskiego powinien: być śmiały, odważny, przebojowy, pomysłowy, dowcipny, umieć współpracować w grupie, umieć podejmować decyzje, negocjacje, chętnie działać na rzecz uczniów, posiadać ocenę co najmniej dobrą z zachowania, nie mieć problemów w nauce,
 - wybory poprzedza minimum tygodniowa kampania wyborcza, podczas której kandydaci na ulotkach w formacie A4 przedstawiają swoje zdjęcie, informacje o sobie oraz pomysły na swoją działalność w Samorządzie,

- kampania trwa do dnia wyborów,
- kandydatami na Opiekuna Samorządu Uczniowskiego są wszyscy nauczyciele uczący w klasach IV-VI,
- nad przebiegiem wyborów czuwa komisja złożona z uczniów klas VI wybranych losowo (po jednym z każdej klasy) oraz Opiekun Samorządu Uczniowskiego z poprzedniego roku; zadaniem komisji jest zweryfikowanie prawidłowości zgłoszeń kandydatur, przeprowadzenie głosowania, zabezpieczenie kart do głosowania, sporządzenie protokołu głosowania oraz ogłoszenie, w ciągu 24 godzin od ich zakończenia, wyników wyborów,
- każdy uczeń ma prawo do oddania jednego głosu na Opiekuna Samorządu Uczniowskiego i nie więcej niż trzech głosów na kandydatów do Samorządu Uczniowskiego,
- w skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi osoby, które uzyskały największą liczbę głosów oraz opiekunowie i członkowie sekcji,
- funkcje w Samorządzie Uczniowskim przydziela się według liczby uzyskanych głosów (przewodniczący, I wiceprzewodniczący, II wiceprzewodniczący),
- Opiekunem Samorządu Uczniowskiego zostaje nauczyciel z największą liczbą głosów,
- wyboru przewodniczących poszczególnych sekcji dokonuje się na zebraniu Samorządu Uczniowskiego.

4) Rada Rodziców

a) Zadania Rady Rodziców:

- występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami, i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
- udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- działa na rzecz stałej poprawy bazy Szkoły,
- pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Szkoły,
- współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
- współuczestniczy w opracowaniu Programu Wychowawczego Szkoły,
- gromadzi własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł, wydatkuje je zgodnie z Regulaminem,
- organizuje działalność podnoszącą kulturę pedagogiczną w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
- wybiera i deleguje przedstawiciela (jedną osobę) do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
- składa się z osób, w ilości równej liczbie oddziałów Szkoły.

b) Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- na pierwszym, w każdym roku szkolnym, zebraniu rodziców uczniów danego oddziału, w tajnych wyborach, wybierany jest przedstawiciel rady oddziałowej (w wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic),
- kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, a w trakcie kadencji można dokonać wymiany 1/3 składu Rady w trybie określonym w regulaminie,
- Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, jego zastępcę, skarbnika i sekretarza – w zależności od potrzeb,
- zebrania Rady są protokołowane, w posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły,
- do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszani przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym,

- powstanie Rady Rodziców inicjuje Dyrektor Szkoły.

2. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi
 - 1) Wszystkim organom Szkoły zapewnia się:
 - a) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły,
 - b) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - c) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 - 2) Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 3) Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
 - 4) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzania i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu ich kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu.
 - 5) Uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole, (teksty uchwał gromadzone są pod nadzorem Dyrektora Szkoły).
 - 6) Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji. Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych, dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
 - 7) W sytuacjach nierozstrzygniętych polubownie powołuje się na wniosek jednej ze stron Szkolną Radę Rozjemczą (SRR), w której skład wchodzi: Dyrektor Szkoły, przewodniczący Rady Rodziców i przedstawiciel Rady Pedagogicznej wybrany w tajnym głosowaniu. Przewodniczy jej członek wybierany każdorazowo na posiedzeniu. SRR podejmuje decyzje większością głosów i informuje o tym wszystkie strony konfliktu. Posiedzenia SRR są protokołowane.

V ORGANIZACJA SZKOŁY REKRUTACJA

§1

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
 - 1) Oddziały są oznaczone kolejnymi małymi literami alfabetu.
 - 2) W cyklu kształcenia wyróżnia się trzy etapy:
 - a) edukacja przedszkolna – oddziały przedszkolne,
 - b) edukacja wczesnoszkolna – klasy I-III,
 - c) klasy IV-VI.
 - 3) Szkoła tworzy Punkt Przedszkolny zgodnie z uchwałą Nr. LXIX/1288/2014 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 lutego 2014 r.

2. Szkoła może utworzyć oddziały integracyjne. W każdym takim oddziale liczba uczniów powinna wynosić od 15 do 20 , w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§2

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję w sprawie odroczenia od obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Rodzic zapisujący dziecko do klasy pierwszej ma prawo wyboru oddziału i nauczyciela z zastrzeżeniem przekraczania limitu uczniów w danym oddziale lub zachwiania równowagi między liczbą dziewcząt i chłopców.
5. Ostateczną decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Zasady przyjmowania uczniów z orzeczeniami do klas integracyjnych określają odrębne przepisy.
7. Rodzic, który otrzyma pismo od Dyrektora Szkoły o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez jego dziecko, musi na nie zareagować w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.
8. Rekrutacja do publicznych szkół i innych form wychowania przedszkolnego Określa się następujące kryteria naboru do punktu przedszkolnego.
 1. Do punktu przedszkolnego przyjmowane mogą być wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie Rzeszowa (w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku o przyjęcie do przedszkola).
 2. W pierwszej kolejności zostają przyjęte dzieci zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego).

Określa się następujące kryteria naboru do szkoły podstawowej.

1. Szkoła prowadzi elektroniczny zapis do klas pierwszych dla dzieci sześciolletnich i siedmioletnich szkoły podstawowej w terminie określonym przez organ prowadzący przed rozpoczęciem przez dziecko obowiązku szkolnego.
2. Do szkoły z urzędu przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a w miarę posiadanych wolnych miejsc, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) , także dzieci spoza obwodu.

3. Warunki przyjmowania uczniów do szkół publicznych określa Ustawa o systemie oświaty w art. 20a-20zh.

1. Do klasy pierwszej sześcioklasowej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci 6 i 7 – letnie z urzędu zamieszkałe w obwodzie szkoły.

2. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).

3. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się na wolne miejsca w szkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po spełnieniu następujących kryteriów:

a) uczęszczanie rodzeństwa do szkoły - 15 pkt,

b) zamieszkanie w odległości nie większej niż 3 km od szkoły - 5 pkt,

c) zatrudnienie przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – 5 pkt (dokument potwierdzający zatrudnienie – zaświadczenie z zakładu pracy),

d) wielodzietność rodziny kandydat a – 5 pkt (oświadczenie rodziców),

e) niepełnosprawność kandydata – 5 pkt (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych),

f) dyrektor szkoły podaje kryteria kandydatom do wiadomości nie później niż do końca lutego danego roku,

g) dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną,

h) komisja pracuje wg ustalonego regulaminu,

i) podział uczniów I klasy publicznej szkoły podstawowej na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych,

j) na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły podstawowej, dokonując podziału, może przyjąć ucznia do klasy I, odstępując od tej zasady,

k) liczebność uczniów w I klasie powinna wynosić nie więcej niż 25 uczniów,

l) rodzic może złożyć wniosek do trzech szkół z zaznaczeniem w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej szkoły (art. 20za, ust. 1i2 uoso)

4. Do klasy programowo wyższej w sześcioletniej szkole podstawowej, przyjmuje się uczniów na podstawie:

a) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której odszedł uczeń,

- b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w stosownych rozporządzeniach MEN.
- c) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą.

§3

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§4

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki. W Szkole istnieje świetlica. Korzystają z niej uczniowie klas I-III, a w wyjątkowych przypadkach uczniowie klas czwartych. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25. Przy tworzeniu grup wychowawczych uwzględnia się, w miarę możliwości, uczniów z tej samej klasy.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy Szkoły.
4. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. W szczególności do zadań Świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz aktywności,
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeb z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku
5. Świetlica może być utworzona, gdy liczba uczniów potrzebujących stałej formy opieki wynosić będzie nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

6. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej:
 - 1) książki, czasopisma, materiały, gry i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich,
 - 2) przybory i urządzenia do zespołowych mini gier i zabaw sportowych,
 - 3) sprzęt audiowizualny wraz z taśmami, kasetami, płytami itp.
7. Organizację pracy w świetlicy prowadzi lider zespołu nauczycieli świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka.
8. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoły. Zakres zajęć w świetlicy w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole określa Dyrektor Szkoły.
9. Zajęcia w dni wolne od zajęć dydaktycznych są organizowane według zarządzenia Dyrektora Szkoły.
10. Świetlica pracuje w godzinach od 6:30 do 16:30.
11. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, miesięczne plany pracy poszczególnych grup wychowawczych oraz stałych i okresowych form działalności pozalekcyjnej,
 - 2) książka protokołów posiedzeń zespołu nauczycieli świetlicy,
 - 3) dzienniki zajęć (jeden na grupę wychowawczą),
 - 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy, podania, wnioski o przyjęcie do świetlicy,
 - 5) kronika świetlicy.

§5

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
 - 1) Biblioteka szkolna wspiera realizację programu pracy Szkoły. Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez Szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej, współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia. Przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji - docierania bez zbędnych przeszkód do potrzebnych informacji. Cele pracy pedagogicznej biblioteki nauczyciele-bibliotekarze realizują głównie podczas zajęć z przysposobienia czytelniczego.
 - 2) Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, natomiast rodzice, a także inne osoby - za zgodą Dyrektora Szkoły na warunkach przez niego określonych.
 - 3) Biblioteka szkolna czynna jest minimum siedem godzin dziennie:
 - otwarcie nie później niż na godzinę po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych w Szkole,
 - zamknięcie nie wcześniej niż na godzinę przed zakończeniem zajęć lekcyjnych,
 - 4) W jednym dniu tygodnia (określonym w Regulaminie Biblioteki) nie prowadzi się wypożyczeń, w celu wykonania prac związanych z uzupełnieniem i opracowaniem zbiorów.

- 5) Szczegółowe prawa i warunki korzystania z biblioteki określają regulaminy wypożyczalni i czytelní.
- 6) Rada Pedagogiczna zatwierdza Regulamin Biblioteki i roczny plan pracy, dokonuje analizy jej działalności i ocenia stan czytelnictwa uczniów.
- 7) Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki, a w szczególności:
 - a) ustala czas pracy biblioteki,
 - b) zapewnia właściwą obsadę kadrową,
 - c) zapewnia środki finansowe na gromadzenie zbiorów,
 - d) egzekwuje protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie na stanowisku bibliotekarza,
 - e) odpowiada za tryb postępowania z czytelnikami zalegającymi ze zwrotem wypożyczonych z biblioteki zbiorów (wspólnie z wychowawcą klasy i bibliotekarzem),
- 8) Wychowawcy i nauczyciele współpracują z bibliotekarzem w zakresie:
 - a) gromadzenia i selekcji zbiorów,
 - b) rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - c) egzekwowania zwrotu książek i rozliczania materiałów zagubionych lub zniszczonych przez uczniów.
- 9) Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele opiekujący się pracownią.
- 10) Kontrolę zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadza się co najmniej raz na dziesięć lat.
- 11) Biblioteka szkolna obowiązana jest prowadzić następującą dokumentację:
 - a) dziennik zajęć biblioteki szkolnej (jeden dla dwóch pracowników),
 - b) rejestr przybytków,
 - c) księgę inwentarza głównego książek,
 - d) księgę inwentarza podręczników i broszur,
 - e) księgę inwentarza zbiorów specjalnych,
 - f) rejestr ubytków,
 - g) księgę darów,
 - h) statystykę wypożyczeń.
- 12) Biblioteka szkolna prowadzi katalogi:
 - a) alfabetyczny (autorski, tytułowy),
 - b) rzeczowy.
- 13) Pensum godzin dydaktycznych i przeznaczonych na prace organizacyjno-techniczne nauczyciela-bibliotekarza oraz jego zasady zatrudniania i wynagrodzenia określają odrębne przepisy.
- 14) W ramach udostępniania zbiorów czytelnikom, bibliotekarz prowadzi wypożyczanie do domu, udostępnia zbiory w czytelni lub sali audiowizualnej, wypożycza zbiory nauczycielom do pracowni przedmiotowych.
- 15) Najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie oddają zbiory wypożyczone do domu, rozliczają się z materiałów zagubionych lub zniszczonych.
- 16) Nauczyciele za zgodą bibliotekarza mogą zatrzymać zbiory na okres wakacji.
- 17) Uczniowie i nauczyciele, którzy odchodzą ze Szkoły rozliczają się z biblioteką poprzez wpis w karcie obiegowej. Wzór karty obiegowej ustala Dyrektor Szkoły.
- 18) Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą, w formie sprzedaży książek, broszur itp. za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 19) Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia wszelkie zbiory w szczególności:

- a) lektury obowiązkowe oraz książki dla dzieci i młodzieży,
 - b) czasopisma przedmiotowo-metodyczne oraz literaturę z zakresu pedagogiki i psychologii oraz dydaktyk szczegółowych dla nauczycieli,
 - c) zbiory audiowizualne:
 - taśmy i kasety (audio i video),
 - filmy,
 - przeźrocza,
 - dyskietki komputerowe,
 - płyty CD,
 - inne dostępne nośniki informacji.
- 20) Nauczyciel bibliotekarz:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
 - b) współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki,
 - d) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki,
 - e) sporządza plany pracy: okresowe i roczne; sprawozdania, harmonogramy zajęć przysposobienia czytelniczego i medialnego,
 - f) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbiorów.
- 21) Biblioteka posiada własną pieczęć.
- 22) W bibliotece funkcjonuje Szkolne Centrum Multimedialne i Informacyjne wyposażone w cztery zestawy komputerowe i urządzenie wielofunkcyjne. Zasady korzystania określa Dyrektor Szkoły.

§6

Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania obiadów w stołówce szkolnej. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor Szkoły .

§7

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, przewidywaną liczbę uczniów i oddziałów, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

VI ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§1

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć zorganizowanych przez Szkołę.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1) Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny Szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
 - 2) Podstawowe prawa i obowiązki oraz nagrody i kary dyscyplinarne nauczyciela zawiera Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
 - 3) Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w nauce przydzielonych przedmiotów, w powierzonych klasach i zespołach, osiąganie w stopniu optymalnym celów Szkoły ustalonych w programach nauczania i planie pracy Szkoły.
 - b) pełnienie dyżurów na korytarzach Szkoły i w szatniach basenowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej, wnioskowanie do organów Szkoły o jego wzbogacanie lub modernizację,
 - d) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - e) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - f) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - g) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - h) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Szkołę i przez instytucje wspomagające Szkołę,
 - i) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
 - 4) Nauczyciel posiada w szczególności następujące uprawnienia:
 - a) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - b) decydowanie o treści programu koła lub zespołu,
 - c) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - d) współdecydowanie o ocenie z zachowania swoich uczniów,
 - e) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 5) Nauczyciel odpowiada:
 - a) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:

- poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach, stosownie do realizowania programu i warunków w jakich działa,
 - stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- b) służbowo przed Dyrektorem Szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
- tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - zniszczenie lub stratę elementów majątku Szkoły i jej wyposażenia wynikłe z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.
2. W Szkole tworzy się stanowisko **pedagoga szkolnego**.
- 1) Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
 - b) zapewnienie możliwości kontaktowania się z nim uczniów i rodziców,
 - c) współpraca na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą medyczną, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) współpraca z PPP i innymi instytucjami działającymi w środowisku oraz zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - e) opracowanie i realizacja programu profilaktyki w zakresie zapobiegania zaburzeniom w zachowaniu, niedostosowaniu społecznym i zagrożeniu AIDS.
3. W Szkole tworzy się stanowisko **głównego księgowego**.

Głównemu księgowemu przydziela się następujące zadania i kompetencje:

- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, sprzyjającej dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły; kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 2) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy Szkoły - opracowywanie planów finansowych,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu projektu organizacji Szkoły,
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników księgowości
- 6) wypełnianie funkcji przełożonego służbowego pracowników księgowości,
- 7) sporządzanie przydziałów czynności dla podległych pracowników, prowadzenie ewidencji i naliczanie godzin nadliczbowych, dokonywanie przydziału premii uznaniowej podległym pracownikom,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Szkoły,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia Szkoły oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły,
 - b) zapewnieniu, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 11) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych, będących w dyspozycji Szkoły,
 - 12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Szkoły stanowiących przedmiot księgowania,
 - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 14) prowadzenie dokumentacji,
 - 15) dokonywanie odpisów nieobecności uczniów w świetlicy i sporządzanie miesięcznych wykazów uczniów korzystających z wyżywienia celem ustalenia odpłatności.
4. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się **pracowników administracji i obsługi**, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz możliwościami finansowymi Szkoły. Zakres obowiązków tych pracowników określa Dyrektor Szkoły.

§2

1. W Szkole, tworzy się stanowisko **wicedyrektora**, któremu przydziela się następujące zadania i kompetencje:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, sprzyjającej dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły; kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania porządku, dyscypliny pracy oraz dbanie o czystość i estetykę Szkoły; zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) współdziałanie w opracowywaniu planu pracy Szkoły,
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, a w szczególności:
 - a) hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji pohospitacyjnej,

- c) udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom,
 - d) przygotowywanie materiałów do oceny pracy nauczycieli,
 - e) kontrola realizacji programów nauczania,
 - f) kontrola udziału nauczycieli w konferencjach metodycznych,
 - g) kontrola dokumentacji pedagogicznej nauczycieli,
 - h) planowanie oraz inspirowanie doształcania i doskonalenia nauczycieli,
- 6) systematyczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - 7) prowadzenie rejestru nieobecności nauczycieli w Szkole, przeprowadzonych godzin zajęć oraz sporządzanie dla potrzeb księgowości zestawień godzin ponadwymiarowych i zastępstw,
 - 8) sporządzanie przydziałów czynności dydaktycznych i zajęć dodatkowych podległym nauczycielom,
 - 9) sporządzanie tygodniowego rozkładu lekcji,
 - 10) organizowanie pracy zespołów samokształceniowych nauczycieli,
 - 11) opieka nad działalnością różnych organizacji w Szkole.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§3

Szkoła może zatrudnić do oddziału integracyjnego dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne. W uzasadnionych przypadkach w Szkole można zatrudnić pomoc nauczyciela.

§4

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

W Szkole istnieją następujące Zespoły:

- 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) Zespół humanistyczny,
- 3) Zespół języków obcych,
- 4) Zespół matematyczny,
- 5) Zespół informatyczno-techniczny,
- 6) Zespół przyrodniczy,
- 7) Zespół wychowania fizycznego,
- 8) Zespół wychowawców świetlicy,
- 9) Zespół wychowawczy,
- 10) Zespół promocji Szkoły,
- 11) Zespół ds. konkursów,
- 12) Zespół ds. Statutu Szkoły,

13) Zespół ds. ewaluacji.

Dyrektor może powołać inne zespoły, w miarę potrzeb Szkoły.

Pracą każdego Zespołu kieruje przewodniczący (lider) powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu. Zespoły pracują w oparciu o własny plan pracy. Przewodniczący zespołów zapoznają Radę Pedagogiczną z problemami poruszonymi na posiedzeniach oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.

§5

1. Oddziałem opiekuje się **wychowawca**.

1) Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1,

w zakresie pobudzania ucznia do właściwych postaw wobec nauki wychowawca:

- odpowiada za właściwą organizację i przebieg pracy uczniów w klasie, informuje klasę o zmianach w organizacji zajęć,
- utrzymuje systematyczny kontakt z pozostałymi nauczycielami uczącymi w klasie, poprzez konsultowanie z nimi na bieżąco wyników nauczania i zachowania w szczególności w odniesieniu do całej klasy,
- czuwa nad właściwym rozkładem wszelkich sprawdzianów pisemnych zgodnie z WSO,
- ustala sposoby i podejmuje środki zaradcze w stosunku do uczniów z niepowodzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi, czuwa nad realizacją tych środków i obserwuje efekty podejmowanych działań,
- analizuje wspólnie z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami postępy uczniów w nauce; bada przyczyny niepowodzeń, pobudza dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
- dba o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, wymaga od rodziców obowiązkowego usprawiedliwiania nieobecności ucznia z powodu choroby lub przyczyn od niego niezależnych; bada przyczyny opuszczania zajęć szkolnych,
- udziela wskazówek i organizuje pomoc dla tych, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania,
- organizuje pomoc indywidualną dla uczniów słabych, na terenie klasy lub szuka innych form pomocy,
- w przypadku uczniów z niepowodzeniami dydaktycznymi lub zaburzeniami psychofizycznymi kieruje ich na badania specjalistyczne celem ustalenia przyczyny istniejących trudności oraz sposobów ich przezwyciężenia,
- zachęca uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kontroluje ich udział w tych zajęciach,
- współdziała z biblioteką szkolną w celu organizowania czytelnictwa wśród uczniów,
- współdziała z pedagogiem szkolnym,

w zakresie wychowania moralnego:

- wychowawcę klasy powinien cechować przyjazny i życzliwy stosunek do uczniów i sprawiedliwość w ocenie,
- wychowawca dba o kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, dba o wytwarzanie wśród uczniów więzów koleżeństwa i przyjaźni,
- wywiera wpływ na zachowanie się uczniów w Szkole i poza nią, wdraża ich do świadomego postępowania zgodnie z podstawowymi zasadami moralnymi i Regulaminem Szkoły,
- bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmuje środki zaradcze wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i zespołem uczących nauczycieli, udziela porad i wskazówek,
- przyzwyczajają uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, uczy samorządności, wyrabia poczucie odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz pomieszczeń ogólnych Szkoły, uczy poszanowania mienia szkolnego,
- wyznacza i ocenia cotygodniowe dyżury uczniów w klasie, kontroluje ich pracę, nazwiska dyżurnych wpisuje w dzienniku szkolnym,
- dba o wyzwalanie inicjatywy i samodzielności uczniów oraz twórcze pomysły, rozwija ich indywidualności;

w zakresie opieki nad zdrowiem uczniów:

- wdraża uczniów do przestrzegania higieny osobistej i higieny pracy umysłowej,
- interesuje się stanem zdrowia uczniów, współdziała z higienistką szkolną i rodzicami w sprawach zdrowia wychowanków;

w zakresie wypełniania funkcji opiekuńczej wobec uczniów:

- bada warunki materialne i sytuację rodzinną swoich uczniów,
- udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
- wnioskuje, w przypadku trudnej sytuacji uczniów, o przyznanie pomocy materialnej;

w zakresie współdziałania z rodzicami uczniów w sprawach wychowawczych:

- wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów, prowadzi spotkania z rodzicami, indywidualne rozmowy, udziela informacji o zachowaniu dziecka i jego rozwoju oraz służy poradą w sprawach wychowawczych i profilaktycznych,
- ułatwia uczniom właściwe spędzanie wolnego czasu poprzez organizowanie wspólnych imprez klasowych,
- szczególną troską obejmuje wychowanków domów dziecka i rodzin zastępczych oraz dzieci przewlekle chore i z defektami fizycznymi;

w zakresie czynności administracyjnych:

- wychowawca prowadzi dziennik lekcyjny, zeszyt klasy oraz teczkę wychowawcy klasy, dba o ich estetyczny wygląd i aktualność zapisów,
- wypełnia arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
- wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodne z zarządzeniami władz szkolnych,
- w klasach, w których przewidziana jest osobna godzina do dyspozycji wychowawcy klasy, planuje tematykę tych godzin w powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej Szkoły,
- na posiedzeniach Rady Pedagogicznej składa pisemne i ustne sprawozdania z przebiegu i wyników swojej pracy wychowawczej.

- 2) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej oraz metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA NAGRODY I KARY

§1

1. Prawa ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 1) Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, (szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów określa Wewnętrzny System Oceniania),
 - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - i) realizowania programu Szkoły w toku indywidualnym, z możliwością ukończenia Szkoły w skróconym czasie wg odrębnych przepisów,
 - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru i innych zbiorów biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - k) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - l) ochrony swoich danych osobowych.
 - 2) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - a) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwracają się do Opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który podejmuje działania medacyjne,

- b) jeżeli działania podjęte przez Opiekuna SU, w odczuciu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi, skarga powinna być skierowana do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w terminie 3 dni od zakończenia działań mediacyjnych przez Opiekuna SU,
- c) Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron i wnikliwym rozpatrzeniu skargi, powiadamia pisemnie rodziców ucznia o postanowieniu w sprawie.

2. Obowiązki ucznia

1) W zakresie **udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania** się w ich trakcie uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- c) solidnie przygotowywać się codziennie do zajęć, odrabiać samodzielnie prace domowe,
- d) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w Szkole,
- e) wykonywać polecenia nauczyciela,
- f) szanować prawo innych uczniów do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych w atmosferze skupienia i dyscypliny (nie rozmawiać, nie chodzić po sali, nie przerywać nauczycielowi),
- g) przestrzegać regulaminów wewnątrzszkolnych,
- h) punktualnie przychodzić do Szkoły, nie oddalać się poza jej obręb w czasie trwania lekcji,
- i) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zachowywać należytą uwagę, nie rozmawiać, zabierać głos, gdy zostanie upoważniony przez nauczyciela,
- j) sumiennie pełnić dyżur klasowy i szkolny w miejscach wskazanych przez Dyrektora, wychowawcę klasy lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- k) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- l) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw,
- m) dbać o własne zdrowie i higienę,
- n) rozliczać się ze wszystkich świadczeń na rzecz Szkoły (materialnych i finansowych) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed zakończeniem Szkoły, przed ewentualną zmianą Szkoły w ciągu roku,
- o) dbać o mienie Szkoły (w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ucznia (prawni opiekunowie), ponoszą odpowiedzialność materialną),
- p) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz.

2) W zakresie **udziału w wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczo – turystycznych** itp. uczeń ma obowiązek:

- a) dotrzymywać przyjętych przez siebie zobowiązań, które mogą dotyczyć m.in. – udziału w wycieczce, w imprezach organizowanych przez Szkołę, (rezygnację z tego typu zajęć zgłaszać powinien w takim czasie i w taki sposób, aby nie powodować trudności organizacyjnych i finansowych),
- b) podczas każdego etapu wycieczki:
 - godnie reprezentować swoją Szkołę i kraj,
 - nie śmieć i nie hałasować,
 - nie używać nieparlamentarnych słów ani gestów,
 - bezzwłocznie wykonywać polecenia opiekunów,
 - nie oddalać się samowolnie od grupy,

- punktualnie stawiać się na wyznaczone przez opiekuna miejsce zbiórki,
 - w razie zauważenia nieobecności uczestnika wycieczki, natychmiast poinformować opiekuna,
- c) przed podróżą:
- zaopatrzyć się w suchy prowiant i napoje (zakaz używania napojów gazowanych i chipsów), chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości,
 - ubrać się odpowiednio do pogody (kurtka przeciwdeszczowa, ciepły sweter lub bluza, 2 koszulki z krótkim rękawem, buty sportowe, środki do higieny osobistej, ręcznik).
- d) podczas jazdy autokarem:
- zażyć w domu leki przeciw chorobie lokomocyjnej podane przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - zgłosić opiekunowi wszelkie problemy zdrowotne,
 - zdeponować u opiekuna wszelkie leki z oświadczeniem rodzica (prawnego opiekuna) i sposobem ich dawkowania,
 - nie przemieszczać się, podróżować w pozycji siedzącej,
 - nie rzucać żadnymi przedmiotami i nie wyrzucać ich przez okno,
 - nie spożywać posiłków w czasie jazdy ,
 - stosować się do poleceń i uwag kierownika wycieczki, opiekunów oraz kierowcy autokaru.
- e) podczas postoju:
- nie wchodzić na jezdnię, ani nie przechodzić przez nią,
 - nie oddalać się samowolnie od autokaru,
- f) podczas zwiedzania:
- bezwzględnie przestrzegać regulaminów zwiedzanych obiektów, (nie prowadzić głośnych rozmów, nie dotykać eksponatów, poruszać się powoli za przewodnikiem),
 - podczas poruszania się po ulicach przestrzegać zasad ruchu drogowego,
 - podczas wędrowek pieszych bezwzględnie nie oddalać się od grupy, zwracać uwagę na kolegów i koleżanki pomagając im w razie potrzeby,
 - natychmiast zgłaszać problemy związane ze złym samopoczuciem,
- g) po podróży:
- przed opuszczeniem autokaru zadbać o ład i porządek na swoim miejscu,
 - po przeprowadzeniu odprawy i ogłoszeniu przez kierownika o zakończeniu wycieczki, uczeń udaje się do domu pod opiekę rodziców lub opiekuna prawnego,
- h) pokryć koszty ewentualnych strat i szkód spowodowanych z jego winy.
- 3) W zakresie **usprawiedliwiania**, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych uczeń ma obowiązek:
- a) powiadomić wychowawcę w ciągu 3 dni o przyczynie dłuższej jego nieobecności (w imieniu ucznia czynią to jego rodzice / prawni opiekunowie),
 - b) przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności, w terminie do 5 dni od momentu powrotu do Szkoły, wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności innemu nauczycielowi uczącemu w danej klasie,
 - c) usprawiedliwić nieobecność lub przedstawić zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego wg ustalonej procedury,
- 4) W zakresie dbania o swój **wygląd** uczeń ma obowiązek:
- a) ubierać się codziennie do Szkoły czysto i estetycznie (bez dużych dekoltów i zbyt krótkich bluzek),

- b) nie nosić biżuterii (dozwolone u dziewcząt krótkie kolczyki przy uszach),
 - c) nie stosować makijażu i malowania paznokci,
 - d) nosić stosowne uczesanie, nie farbować włosów, a długie związywać (uczesanie nie powinno przeszkadzać uczniowi podczas pracy-opadać na oczy),
 - e) podczas uroczystości szkolnych lub innych ważnych wydarzeń być ubrany w strój galowy: białe bluzki/ koszule, granatowe/ czarne spodnie i spódnice (rajstopy u dziewcząt w podobnej tonacji),
 - f) na zajęciach wychowania fizycznego mieć strój sportowy: biała koszulka bez nadruku, ciemne getry lub dresy bez sznurków i metalowych ozdób, obuwie sportowe na jasnej, niebrudzącej, gumowej podeszwie,
 - g) nosić obuwie zmienne na terenie Szkoły typu tenisówki na niebrudzącej, najlepiej jasnej podeszwie,
 - h) nie wносить wierzchniego okrycia i obuwia do sal lekcyjnych.
- 5) W zakresie korzystania z **telefonów komórkowych** i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły uczeń ma obowiązek:
- a) wyłączyć komórkę w Szkole (może używać telefonu komórkowego na terenie Szkoły tylko w wydzielonej strefie),
 - b) przestrzegać zakazu przynoszenia do Szkoły zabawek elektronicznych (gry, konsole itp.) oraz zabawek (przedmiotów) niebezpiecznych.
- Uczniowi, który nie dostosuje się do wymogów i będzie używał na terenie Szkoły w/w sprzętu zostanie on zabrany, przechowany u Dyrektora lub wicedyrektora, a po jego odbiór zgłoszą się osobiście rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
- Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe, odtwarzacze multimedialne i inne wartościowe przedmioty przynoszone przez uczniów do Szkoły.
- 6) W zakresie **właściwego zachowania** wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów uczeń ma obowiązek:
- a) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły, Oddziału Szkoły Muzycznej, Gimnazjum nr11 i swoich kolegów,
 - b) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - c) szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka,
 - d) reagować na zło i krzywdę zauważoną w Szkole i poza nią,
 - e) natychmiast zawiadomić Dyрекcję Szkoły lub opiekunów prowadzących zajęcia o wypadku jaki zdarzył się na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
 - f) wykonywać polecenia wszystkich pracowników Szkoły, Oddziału Szkoły Muzycznej i Gimnazjum nr11.

§2

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

1) Formy nagradzania uczniów:

- a) pochwała ustna nauczyciela wobec klasy,
- b) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy,
- c) pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do „Zeszytu klasy”,
- d) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły na apelu,
- e) dyplom wręczany na uroczystościach szkolnych,
- f) nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa,

- g) świadectwo z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) nagroda Dyrektora Szkoły dla najlepszego ucznia z każdego poziomu edukacyjnego.

2) Formy karania uczniów:

- a) rozmowa ostrzegawcza nauczyciela lub wychowawcy z uczniem, zawarcie kontraktu,
 - upomnienie ustne,
 - upomnienie ustne z wpisem do „Zeszytu klasy”,
- b) spotkanie z pedagogiem (rozmowa, pouczenie),
- c) rozmowa z rodzicami ucznia,
- d) rozmowa z Dyrektorem Szkoły w obecności wychowawcy i zainteresowanych nauczycieli,
- e) skierowanie sprawy na policję, do kuratora sądowego i innych instytucji wspomagających Szkołę,
- f) rozmowa z pedagogiem szkolnym (w obecności nauczyciela lub wychowawcy),
- g) przekazanie informacji do rodziców, za co odpowiedzialny jest wychowawca,
- h) rozmowa ostrzegawcza Dyrekcji Szkoły z uczniem (upomnienie),
- i) rozmowa ostrzegawcza Dyrekcji Szkoły z uczniem w obecności rodziców, pedagoga szkolnego, wychowawcy,
- j) nagana udzielana przez Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy z wpisem do „Zeszytu klasy” – konsekwencją jest zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły, do udziału w imprezach ogólnoszkolnych na określony czas,
- k) przeniesienie decyzją Rady Pedagogicznej do równoległej klasy,
- l) zgłoszenie do Sądu Rodzinnego.

3) Od każdej wymierzonej kary (z wyjątkiem pkt „l”) uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni.

4) Wychowawca klasy może dokonać zmiany oceny zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o wystawionej ocenie, popełnił poważne przewinienie.

5) W Szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.

6) Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego, występujący w obronie praw uczniowskich, mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców.

2. W przypadku, gdy zastosowane wobec ucznia wszystkie, możliwe działania wychowawcze nie odniosły żadnego rezultatu, Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo:

- 1) zakaz przebywania na terenie Szkoły osób obcych, niebędących najbliższą rodziną uczniów,
- 2) nakaz przebywania uczniów w budynku podczas ich pobytu w Szkole ,
- 3) zakaz przebywania uczniów w miejscach nie objętych dyżurami nauczycielskimi,
- 4) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów,
- 5) dyżury nauczycieli.

- 6) wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie Dyrektora o przebywaniu na terenie posesji Szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§1

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły. Powinien być traktowany jako działanie zespołowe stwarzające specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i świadomą dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 1. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 2. Pasowanie na ucznia,
 3. Obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
 4. Święto Patrona.
3. Najważniejsze symbole szkolne:
 - 1) Patron Szkoły
Patronem Szkoły jest ksiądz kardynał Stefan Wyszyński Prymas Tysiąclecia.
 - 2) Hymn Szkoły
Hymn śpiewany jest przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez chłopców i mężczyzn.
 - 3) Logo Szkoły
Logo Szkoły ma kształt niebieskiego prostokąta, na tle którego znajduje się biały krzyż kawalerski z godłem państwowym w środku i napisem wokół krzyża: Szkoła Podstawowa nr 25 w Rzeszowie im. Prymasa Tysiąclecia.
 - 4) Sztandar Szkoły
Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów klas szóstych i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.
Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, 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 kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

- a) podczas hymnu narodowego,
- b) podnoszenia flagi na maszt,
- c) podczas opuszczania trumny do grobu,
- d) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

Chorążcy i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- Uczeń: czarne spodnie, biała koszula i krawat lub mucha
- Uczennice: białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice

Insygnia pocztu sztandarowego:

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

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

§2

1. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- 1) Prowadzący uroczystość zapowiada wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na salę. Zgromadzona młodzież wstaje i przyjmuje postawę zasadniczą.
- 2) Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez opiekuna pocztu sztandarowego:

„Bacność”

„Poczёт sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczёт może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego” - odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić”- zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

3) Sposób zachowania pocztu sztandarowego

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

- a) „Na ramię” - wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
- b) „Prezentuj” - wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy 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,
- c) „Do nogi” - wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”

4) Salutowanie sztandarem:

- a) 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”,
- b) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

§3

1. Precedencja stanowisk

1) Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

- a) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) marszałek Sejmu,
- c) marszałek Senatu,
- d) prezes Rady Ministrów,
- e) prezes Trybunału Konstytucyjnego,
- f) prezes Sądu Najwyższego,
- g) prezes NBP,
- h) ministrowie,
- i) prezes NSA,
- j) prezes NIK,
- k) rzecznik praw obywatelskich,
- l) prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
- m) parlamentarzyści,
- n) szef Kancelarii Prezydenta,
- o) szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
- p) szef Kancelarii Premiera,

- q) szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
 - r) sekretarz stanu,
 - s) kierownik urzędu centralnego,
 - t) wojewoda.
- 2) Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:
- a) wojewoda,
 - b) marszałek województwa,
 - c) przewodniczący Sejmiku Województwa,
 - c) wicewojewoda,
 - d) b)kurator oświaty,
 - d) prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - e) przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - f) wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
 - g) wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
 - h) wizytator kuratorium oświaty,
 - i) członek Zarządu Województwa,
 - j) radny województwa,
 - k) dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
 - l) skarbnik województwa,
 - m) inni zaproszeni gości.
- 3) Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:
- a) starosta,
 - b) przewodniczący Rady Powiatu,
 - c) wicestarosta,
 - d) dyrektor wydziału oświaty,
 - e) wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
 - f) inspektor wydziału oświaty,
 - g) członek Zarządu Powiatu,
 - h) radny powiatu,
 - i) sekretarz powiatu,
 - j) skarbnik powiatu,
 - k) inni zaproszeni goście.
- 4) Precedencja stanowisk w gminie (mieście):
- a) wójt (burmistrz, prezydent miasta),
 - b) przewodniczący rady gminy (miasta),
 - c) zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
 - d) dyrektor wydziału oświaty,
 - e) wiceprzewodniczący rady gminy (miasta),
 - f) radny gminy (miasta),
 - g) sekretarz gminy (miasta),
 - h) skarbnik gminy (miasta),
 - i) inspektor nadzorujący placówkę,
 - j) sołtys,
 - k) przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla),
 - l) inni zaproszeni goście.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły Podstawowej jest Rada Pedagogiczna.
5. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.