

Szkoła Podstawowa w Gródku nad Dunajcem

STATUT SZKOŁY

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Gródku nad Dunajcem – **Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego.**
2. Szkoła Podstawowa w Gródku nad Dunajcem jest pełną ośmioletnią szkołą publiczną z oddziałami przedszkolnymi.
3. Szkoła w okresie od dnia 1 września 2017 roku prowadzi klasy dotychczasowego Gimnazjum nr 5 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Gródku nad Dunajcem, które zachowuje swój statut do czasu zakończenia kształcenia w tej szkole, czyli do dnia 31 sierpnia 2019 roku.

§2

1. Siedziba szkoły znajduje się pod adresem: 33-318 Gródek nad Dunajcem 195.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie z obwodu szkolnego ustalonego przez Radę Gminy.
3. Za zgodą Dyrektora szkoła może przyjąć uczniów spoza obwodu szkolnego.

§3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gródek nad Dunajcem z siedzibą pod adresem 33-318 Gródek nad Dunajcem 54.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą prowadzi Kurator Oświaty w Krakowie z Delegaturą w Nowym Sączu.

§4

1. Szkole na wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Gminy, nadano imię Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
2. Treści związane z imieniem Szkoły uwzględnia się w pracy wychowawczej szkoły.
3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru:

1) Zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz artykułem 4 ustawy szkoła posiada ceremoniał.

2) Szkoła posiada sztandar od 28.05.2009r.

3) Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego i Gimnazjum Nr 5 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Gródku nad Dunajcem jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

4) Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- a) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
- b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- c) ślubowanie uczniów klas pierwszych i absolwentów,
- d) obchody Święta Patrona Szkoły.

5) Sztandar szkoły:

- a) Sztandar na którym widnieje nazwa szkoły i jej imię, uczy godnej postawy i zobowiązuje do respektowania zasad postępowania Patrona Szkoły – Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
- b) Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
- c) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.
- d) Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw poszanowania.
- e) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
- f) Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.

- g) Rangę sztandaru podnosi ceremonia jego poświęcenia, którego byliśmy świadkami, dzięki czemu ma ona wymiar nie tylko świecki, ale również religijny. Niezwykły honor i zaszczyt spotyka uczniów, którzy stanowią poczet sztandarowy.
- h) Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby), wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.
- i) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- j) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
- k) Sposób udekorowania flagi kirem: czarna wstążka zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
- l) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
- m) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych 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.
- n) Pochylenie sztandaru następuje również w innych ważnych okolicznościach:
- podczas hymnu narodowego,
 - podnoszenia flagi na maszt,
 - podczas opuszczania trumny do grobu,
 - podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
- o) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- uczeń - ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
- p) Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszzone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki,
- q) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
- r) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.
- s) Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowym zebraniu Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
- t) Kadencja pocztu sztandarowego trwa do ukończenia szkoły.
- u) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- v) W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	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 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
Salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

w) komendy dla pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:

- wejście pocztu sztandarowego

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar

1.	proszę o powstanie	powstają przed wejściem pocztu flagowego	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„baczość”, sztandar wprowadzić	w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie, - zajęcie ustalonego miejsca	- „na ramię w marszu” - prezentuj
3.	„do hymnu”	w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	- salutowanie w miejscu
4.	„po hymnie”	w postawie „spocznij”	„spocznij”	- „prezentuj” - „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	„spocznij”	„spocznij”

- wyjście pocztu sztandarowego

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	powstają przed wyjściem pocztu flagowego	„spocznij”	„spocznij”
2.	„baczość”, sztandar wyprowadzić	w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu	- postawa „zasadnicza” - „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

x) ceremoniał przekazania sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3.	„Baczność” sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia nowy poczet postawa zasadnicza ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano	- salutowanie w miejscu postawa "spocznij" - chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: <i>„Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go</i>

			całuje rąbek sztandaru	z dumą i honorem”. - salutowanie w miejscu - „prezentuj” - „spocznij”
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

y) ceremonia ślubowania klas pierwszych lub absolwentów:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	uczestnicy wstają		
2.	„baczność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru,	-postawa "na ramię w marszu"

			- zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	- postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

- ślubowanie klas pierwszych:

Rota ślubowania

Ja uczeń (uczennica) Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Gródku nad Dunajcem, stojąc pod sztandarem szkoły, w obecności rodziców, dyrekcji, grona nauczycieli, koleżanek i kolegów ślubuję:

- pilnie się uczyć i osiągać jak najlepsze wyniki, wykazując: dociekliwość, systematyczność, wytrwałość i sumienność,
- dbać o honor naszej Szkoły, poznawać i szanować jej dobre tradycje,
- kształtować w sobie wzorową postawę uczniowską, by w przyszłości wiedzą i rzetelną pracą służyć naszej Ojczyźnie,
- okazywać należyty szacunek rodzicom, nauczycielom i wychowawcom oraz koleżankom i kolegom,
- brać w obronę słabszych, nie krzywdzić drugiego człowieka, a także zawsze postępować zgodnie z zasadami dobra, prawdy i nauki Patrona Szkoły.

ŚLUBUJEMY!

- ślubowanie absolwentów:

Rota ślubowania absolwentów:

Przyrzekamy dbać o honor naszej szkoły, w której zdobyliśmy wiedzę i wychowanie, a w przyszłości ofiarnie pracować dla dobra kraju. Przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę, wzorową dyscypliną służyć ojczyźnie, wszystkimi umiejętnościami i wytrwałością godnie wypełniać obowiązki młodego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej.

ŚLUBUJEMY!

z) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

4. Szkoła posiada własny hymn.

1) Hymn szkoły jest grany i śpiewany na wszystkich uroczystościach szkolnych.

2) Melodia i słowa hymnu brzmią następująco :

a) tekst hymnu:

Nasza Szkoła piękne ma imię,
Patronowi chwała niech płynie.
Klejnocie szkoły w polskiej koronie-
Stefanie Wyszyński Patronie.

Ref. Czuwaj nad nami kardynale,
Wspieraj w nauce i zapale.
Byśmy wiedzę pogłębiali
I do Boga się zbliżali.

O nasz tysiąclecia Prymasie!
Twa nauka zawsze na czasie,
Bo miłość, nadzieja wiara
Pokonywać zło pozwala.

Ref. Czuwaj nad nami kardynale,
Wspieraj w nauce i zapale.
Byśmy wiedzę pogłębiali
I do Boga się zbliżali.

Z dumą dziś pięknie śpiewamy,
Patrona wielkiego mamy.
Od Dunajca pieśń niech płynie
Po całej polskiej krainie.

Ref. Czuwaj nad nami kardynale,
Wspieraj w nauce i zapale.

Byśmy wiedzę pogłębiali
I do Boga się zbliżali.

b) melodia znajduje się na płycie CD.

3) W trakcie grania i śpiewania hymnu, wszyscy przyjmują postawę zasadniczą.

4) Hymn szkoły śpiewany jest na końcu uroczystości szkolnych.

5. Ceremoniał wchodzi w życie z dniem 28 maja 2009 roku.

§5

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność oraz jednolite warunki do zdobywania wiedzy, kształtowania swojej osobowości, nabywania umiejętności i nawyków, opiekę i ochronę zdrowia i profilaktykę zdrowotną we współpracy z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej i poradniami specjalistycznymi.

2. Szkoła ponadto:

- 1) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 2) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania,
- 3) stosuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§6

1. Tryb dokonywania zmian w statucie szkoły określa Rada Szkoły w regulaminie swojej działalności.

II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7

1. Głównym celem edukacji w Szkole Podstawowej jest przygotowywanie uczniów do kontynuowania nauki w następnym etapie edukacyjnym.

§8

1. Zadaniem kształcenia ogólnego jest umożliwienie uczniom przygotowania się do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie.

§9

1. Szkoła Podstawowa w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) Naukę poprawnego i sprawnego wypowiedzania się w mowie i na piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu.
- 2) Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie umiejętności w zakresach umożliwiających dalsze kształcenie oraz ułatwiające zdobywanie zawodu.
- 3) Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych wiedzy.

- 4) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.).
- 5) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
- 6) Traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
- 7) Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
- 8) Poznawanie historii i dziedzictwa kultury narodowej na tle historii i kultury europejskiej, postrzeganych w perspektywie zachodzących procesów integracyjnych.
- 9) Przygotowanie do wdrażania idei i zasad zrównoważonego rozwoju, postrzeganego jako warunek przetrwania naszej cywilizacji.

§10

1. W szkole uczniowie kształcą swoje umiejętności wykorzystując je w zdobywaniu wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata.
2. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania wymienionych niżej umiejętności:

- 1) Planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności.
- 2) Skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacja własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądu innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień.
- 3) Efektywne współdziałanie w zespole, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
- 4) Rozwiązywanie problemów w twórczy sposób.
- 5) Poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywne posługiwanie się komputerem i technologią informatyczną.
- 6) Odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz potrzebnych doświadczeń i nawyków.
- 7) Rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
- 8) Przystawanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§11

1. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają zadania wychowawcze rodziców, tak aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
2. Nauczyciele oferują uczniom pomoc w realizacji specyficznych dla wieku wymienionych niżej zadań:

- 1) Tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze: fizycznym (w tym zdrowotnym), psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów.
- 2) Rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.
- 3) Uzyskanie świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie.
- 4) Dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętnego godzenia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie i odpowiedzialności za innych, wolności własnej i wolności innych.
- 5) Przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego.

- 6) Przygotowanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.
- 7) Kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

§12

1. W Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego organizuje się naukę religii oraz zajęcia o tematyce etyczno – moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§13

1. Organy szkoły stanowią:

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

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Szkoły, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które są zgodne z przepisami prawa oświatowego i pracują w oparciu o statut.

§14

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczo-opiekuńczą,
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów z poza obwodu szkolnego oraz wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 8) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 9) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§15

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący.

§16

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§17

1. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§18

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne, dodatkowe stanowisko kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.

§19

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§20

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

§21

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez Radę Pedagogiczną i Radę Szkoły,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 6) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
- 7) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 8) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 9) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) roczną organizację pracy szkoły – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
- 3) propozycję dyrektora dotyczącą sposobu realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego w klasach IV – VIII,
- 4) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, a także programu z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela na rok szkolny 2017/2018,
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych,
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora,
- 8) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 9) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców przedstawiony przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej),
- 11) w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki,
- 12) kandydatury na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego.

§22

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organ Samorządu jest reprezentantem ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski oraz opinie w sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
6. Samorząd Uczniowski może wnioskować o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje decyzję o działalności Wolontariatu Szkolnego według ustalonych zasad:
 - 1) W szkole działa Wolontariat Szkolny.
 - 2) Celem głównym Wolontariatu Szkolnego jest zapoznanie z ideą wolontariatu, rozwijanie wśród uczniów wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka, aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz ludzi potrzebujących.
 - 3) Do Wolontariatu Szkolnego należą chętni uczniowie z klas: VII i VIII szkoły podstawowej.
 - 4) Działania Wolontariatu Szkolnego adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej i w środowisku lokalnym oraz osób zgłaszanych w różnorodnych akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - b) wolontariuszy i społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
 - 5) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Wolontariatu Szkolnego to:

- a) Dyrektor Szkoły, który:
 - powołuje opiekunów Wolontariatu Szkolnego,
 - nadzoruje i zapewnia warunki do realizacji działań Wolontariatu Szkolnego,
- b) opiekunowie Wolontariatu Szkolnego,
- c) wolontariusze.
- 6) Działalność Wolontariatu Szkolnego może być wspierana przez:
 - a) wychowawców,
 - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) rodziców,
 - d) inne osoby i instytucje.
- 7) Szczegółowe cele, zadania i harmonogram określa plan pracy Wolontariatu Szkolnego.

8. Uczniowie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

9. Samorząd Uczniowski może wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

10. Samorząd Uczniowski opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd Uczniowski opiniuje pracę nauczyciela.

§23

1. W szkole działa Rada Szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie po dwóch przedstawicieli:
 - 1) nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodziców wybranych przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów (uczniowie kl. V-VIII).
3. Ordynację wyborczą do Rady Szkoły pierwszej kadencji zatwierdza Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
4. Rada Szkoły ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała statut szkoły lub jego zmianę;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę,
 - 6) wnioskuje o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 7) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin Rady Szkoły,
 - 8) opiniuje możliwości działania w szkole stowarzyszenia i innych organizacji,
 - 9) opiniuje powierzenie i odwołanie stanowiska dyrektora i wicedyrektora szkoły,

- 10) wnioskuję lub wyraża zgodę na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 11) opiniuje terminy dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 12) opiniuje wnioski o przyznanie uczniom stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§24

1. Rada Rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic bądź prawny opiekun.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - 4) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - 5) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole,
 - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 8) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - 9) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 10) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 11) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
 - 12) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 13) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 14) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły,
 - 15) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenia działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły,
 - 16) środki o których mowa w pkt. 15) są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym, zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,
 - 17) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 18) opiniowanie planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 19) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez związki zawodowe i kuratorium oświaty.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:
 - 1) półrocze I trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia,

2) półrocze II trwa od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 26

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego - ustalenia ogólne

1. Ogólne zasady oceniania określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia. Szczegółowe rozwiązania obowiązujące w naszej szkole zawiera niniejszy rozdział Statutu Szkoły.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zasady zwolnienia ucznia z niektórych zajęć oraz zwolnienie z zachowania reguluje rozporządzenie MEN.

4. Ocenianie dzielimy na:

- 1) ocenianie bieżące – dokonywane systematycznie w ciągu roku szkolnego,
- 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne – dokonywane przed zakończeniem I półrocza,
- 3) ocenianie klasyfikacyjne roczne – dokonywane przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych,
- 4) ocenianie końcowe – dokonywane przed ukończeniem szkoły,

5. Oceniania dokonują:

- 1) zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia,
- 2) zachowania - wychowawcy klasy.

6. Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ma charakter opisowy.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

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

8. W klasach I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

9. Począwszy od klas IV szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według skali:

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

§ 26a

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego - ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych:

1) każdy nauczyciel przed przystąpieniem do realizacji nauczania obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów jest zobowiązany do opracowania w formie pisemnej wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, jeżeli uczeń posiada odpowiednią opinię lub orzeczenie wydane zgodnie z rozporządzeniem MEN,

3) termin złożenia odpowiedniego dokumentu określa corocznie dyrektor szkoły,

4) wymagania edukacyjne mają być sporządzone dla danego oddziału klasowego i na dany rok szkolny, powinny być opracowane zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego lub za zgodą dyrektora zgodnie z innymi propozycjami metodycznymi,

5) wymagania powinny zawierać wykaz celów operacyjnych wymaganych od ucznia na danych zajęciach. Cele te należy opisać językiem konkretnym, operacyjnym,

6) począwszy od IV klasy szkoły podstawowej wymagania powinny jednoznacznie wskazywać, jaką ocenę klasyfikacyjną uzyska uczeń spełniający poszczególne cele operacyjne. Należy więc cele operacyjne rozbić na poziomy wymagań:

a) konieczny, wymagany do uzyskania oceny dopuszczającej,

b) podstawowy, wymagany do uzyskania oceny dostatecznej,

c) rozszerzony, wymagany do uzyskania oceny dobrej,

d) dopełniający, wymagany do uzyskania oceny bardzo dobrej,

e) wykraczający, wymagany do uzyskania oceny celującej.

7) w klasach I – III szkoły podstawowej wymagania powinny wskazywać co najmniej dwa poziomy:

- a) podstawowy, wymagany do uzyskania promocji do klasy programowo wyższej,
- b) pełny, obejmujący wszelkie cele operacyjne zaplanowane do osiągnięcia przez ucznia.

8) na pierwszych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych w danym roku szkolnym nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania i oceniania – ogólnie w zakresie wymaganych wiadomości i umiejętności oraz w miarę szczegółowo o wymaganych działaniach i postawach; odpowiedni zapis powinien znaleźć się w dzienniku zajęć oraz w zeszytzie przedmiotowym ucznia np. jako drugi temat,

9) na pierwszym klasowym spotkaniu z rodzicami wychowawca informuje o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania zajęć edukacyjnych, podaje informacje o opracowaniu przez poszczególnych nauczycieli wymagań edukacyjnych w ramach przedmiotów; odpowiedni zapis powinien znaleźć się w dzienniku zajęć np. jako tematyka spotkania. Zapis wymagań znajduje się w zeszytzie przedmiotowym ucznia i jest potwierdzony podpisem rodzica.

3. Ocenianie bieżące w klasach I – III szkoły podstawowej odnotowywane jest w kartach ucznia (dziennik zajęć lub odrębny arkusz obserwacji dziecka). Wypełnianie kart jest sporządzane na podstawie systematycznej i częstej obserwacji ucznia oraz analizie wytworów jego pracy obejmującej różnorodne formy jego aktywności. Nauczyciel powinien co najmniej raz w miesiącu odnotować poziom opanowania przez ucznia przyjętego do realizacji celu operacyjnego.

4. Ocenianie bieżące począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej:

1) ocenianie bieżące jest dokonywane zgodnie z przyjętą w szkole skalą ocen i odnotowywane w dzienniku zajęć,

2) bieżące sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów może przyjąć formę:

- a) oglądu pracy wykonanej przez ucznia, (odpowiedź ustna, ćwiczenie praktyczne),
- b) oglądu wytworu pracy ucznia, (sprawdzian pisemny, zadanie domowe, wykonana praca).

5. Zasady oceniania bieżącego:

1) w miarę możliwości ocena wyrażona stopniem powinna być uzupełniona opisem (uzasadnieniem, komentarzem),

2) systematyczność (nie rzadziej niż raz na dwa miesiące),

3) częstotliwość (minimum podwojona tygodniowa ilość godzin danych zajęć, jednak nie mniej niż trzy w ciągu półrocza),

4) uczeń ma prawo do zwolnienia z ustalenia oceny bieżącej bezpośrednio po nieobecności na zajęciach oraz raz w ciągu semestru bez podania przyczyny,

5) różnorodność (w miarę możliwości różne formy aktywności ucznia np. odpowiedzi ustne, prace pisemne, ćwiczenia praktyczne, prace domowe, karty samooceny, realizacje projektów i inne wytwory),

6) prace pisemne oraz powtórzenia materiału obejmujące więcej niż miesiąc nauki muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,

7) w ciągu tygodnia nie można przeprowadzić więcej niż trzy, a w ciągu dnia więcej niż jedną godziną lub dłuższą pracę pisemną,

8) poprawiona i oceniona praca pisemna ucznia musi zostać przedstawiona uczniowi w ciągu dwóch tygodni, a uczeń przedstawia ją do wglądu rodzicowi, a ten potwierdza to podpisem,

9) nauczyciel ma prawo do niezapowiedzianych sprawdzianów, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceniania przez ucieczki, nieusprawiedliwioną absencję itp.,

10) Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego uwzględnia się:

- a) wskazania lekarza dotyczące zwolnienia z niektórych ćwiczeń fizycznych,
- b) wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń,
- c) systematyczny udział w zajęciach,
- d) aktywność na rzecz kultury fizycznej.

6. Śródroczne klasyfikacyjne podsumowanie i ocenianie osiągnięć ucznia:

1) co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel dokonuje podsumowania osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną według skali określonej w statucie szkoły:

a) w klasach I–III jest to ocena opisowa,

b) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej jest to ocena wyrażona stopniem wg skali przyjętej w statucie szkoły,

2) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia musi być zgodne z przyjętymi na początku roku wymaganiami edukacyjnymi z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

3) w przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest to zawsze ocena opisowa, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów,

4) najpóźniej miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia, a wychowawca informuje rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej ocenie niedostatecznej. Wychowawca przekazuje rodzicom telefonicznie i pisemnie informację o śródrocznych ocenach niedostatecznych. Rodzice potwierdzają podpisem informację o przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych i wracają ją do wychowawcy. Dodatkowo, wychowawca telefonicznie przekazuje rodzicowi informację o przewidywanej niedostatecznej ocenie śródrocznej. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. W przypadku niemożności kontaktu telefonicznego wychowawca wysyła zawiadomienie poprzez sekretariat szkoły.

5) śródroczne oceny klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

6) ocena przedstawiona na śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej jest oceną klasyfikacyjną, ocena ta jest elementem okresowego monitorowania rozwoju ucznia, ma głównie charakter informacyjny i nie podlega poprawie.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

1) udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom wskazówek do pracy z uczniem,

2) uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych,

3) kontakt z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

8. Roczne klasyfikacyjne podsumowanie i ocenianie osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych:

1) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonując podsumowania osiągnięć uczniów wpisują do dziennika (wpis w kolumnie sąsiadującej z oceną roczną):

- a) przewidywane oceny niedostateczne na miesiąc przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej,

b) pozostałe przewidywane oceny na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej,

2) w terminach wymienionych w pkt 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie podpisują otrzymaną informację pisemną z przeznaczeniem dla rodziców,

3) w terminach wymienionych w pkt 1) wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Rodzice otrzymują wykaz ocen przewidywanych, potwierdzają podpisem i wracają go wychowawcy.

4) w przypadku nie zgłoszenia się i nie podpisania informacji, wychowawca zamieszcza odpowiednią adnotację w dzienniku i następnego dnia kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w obecności dyrektora szkoły, informując o przewidywanych ocenach. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. W przypadku niemożności kontaktu telefonicznego, wychowawca wysyła zawiadomienie poprzez sekretariat szkoły.

5) uczeń może otrzymać z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć wyższą od przewidywanej ocenę roczną, jeżeli:

a) zgłosi nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia chęć poprawy tej oceny w okresie nie dłuższym niż trzy dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej,

b) wykona określone przez nauczyciela zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż trzy dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej,

c) niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych powyżej powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana,

6) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony,

7) roczne oceny klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

8) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną, uczeń który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

10. Komisyjny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:

1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

3) zasady i tryb przeprowadzenia komisyjnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia określa rozporządzenie MEN,

4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję która:

a) 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,

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. d), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),

6) w skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

7) nauczyciel prowadzący dane zajęcia, o którym mowa w ust. f), 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,

8) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena 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,

9) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu o którym mowa w ust. e), zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem,
- c) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,

10) do protokołu o którym mowa w pkt 9) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia,

11) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 4), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,

12) przepisy w pkt 1) i w pkt 11) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Roczna ocena może zostać ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego. Przypadki kiedy można i należy przeprowadzić ten egzamin oraz tryb i sposób jego przeprowadzenia określa rozporządzenie MEN.

1) uczeń może być nieklasyfikowany 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,

- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 3) na wniosek rodziców 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:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w pkt 4) ppkt. b) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) uczniowi, o którym mowa w pkt 4) ppkt. b), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania,
- 7) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt 8),
- 8) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 2), 3) i 4) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 11) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 4) ppkt. b) przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- 12) w skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji, nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
- 13) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem którym mowa w pkt 4) ppkt. b) oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
- 14) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie),
- 15) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
- 16) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 17) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

12. Egzamin poprawkowy:

- 1) ustalona przez nauczyciela (lub komisję) albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego,

- 2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ustępu 14,
- 4) przypadki kiedy trzeba przeprowadzić ten egzamin oraz tryb i sposób jego przeprowadzenia określa rozporządzenie MEN,
- 5) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 6) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 7) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły; w skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji,
- 8) nauczyciel egzaminujący o którym mowa w pkt. 7), 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,
- 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
- 10) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
- 11) uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

13. Promowanie do klasy programowo wyższej:

- 1) uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt. 2),
- 2) w wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub Publiczną Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, jeżeli nie ma porozumienia z rodzicami to uczeń przechodzi, ale należy wpisać adnotację o problemie,
- 3) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt 5) i ustępu 14,
- 4) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,

5) ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),

6) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 3) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ustępu 14.

14. Promowanie warunkowe do klasy programowo wyższej:

1) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może 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 z planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,

2) uchwałę w tej sprawie Rada Pedagogiczna podejmuje obligatoryjnie, bez dodatkowych wniosków rodziców (prawnych opiekunów) lub samego ucznia.

15. Ukończenie szkoły:

1) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 8, pkt.6) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 4),

2) w przypadku szkoły podstawowej, jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez OKE w ostatnim roku nauki w szkole danego typu,

3) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,

4) o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),

16. Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę klasyfikacyjną w oparciu o wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.

17. Zachowanie ucznia nie ma wpływu na oceny bieżące i klasyfikacyjne z przedmiotu.

§ 26b

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego - ocenianie zachowania uczniów

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

2. Ocena zachowania uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Uwagi o zachowaniu nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym w zakładce: Uwagi. Uwaga o zachowaniu ucznia zawiera następujące informacje: imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy, imię i nazwisko nauczyciela wpisującego uwagę, datę, kategorię oraz treść zachowania ucznia. Ponadto:

- 1) uczniowie są na bieżąco informowani o otrzymywanych uwagach,
- 2) rodzice mają możliwość zapoznania się z uwagami dziecka zapisanymi w dzienniku.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli oraz własnych obserwacji i rozmów z uczniami.

5. Oceny śródroczne i roczne zachowania ustalone są na podstawie kryteriów wspólnych dla całej społeczności uczniowskiej.

6. Śródroczne i roczne oceny zachowania w klasach I-III są ocenami opisowymi.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Kryteria oceniania zachowania dla klas IV-VIII są następujące:

1) Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą z zachowania po spełnieniu przynajmniej 18 z poniższych kryteriów:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
- b) jest przygotowany do lekcji,
- c) punktualnie przychodzi na zajęcia,
- d) każdorazową nieobecność usprawiedliwia do tygodnia po przyjeździe do szkoły,
- e) przestrzega zasad współżycia społecznego, szanuje poglądy i przekonania innych.
- f) przestrzega zasad poprawnego zachowania się w każdej sytuacji,
- g) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom obsługi, swoim koleżankom i kolegom,
- h) dba o odpowiednie i kulturalne wystawianie się w mowie potocznej (nie używa wulgaryzmów, stosuje zwroty grzecznościowe),
- i) dba o estetyczny wygląd siebie samego, nosi obuwie zamienne i mundurek (może mu się zdarzyć raz zapomnieć mundurka/obuwia zamiennego w półroczu i raz zapomnieć kluczyka do szafki w półroczu),
- j) szanuje i troszczy się o mienie swoje, kolegów i szkolne,
- k) dba o honor i tradycje szkoły,
- l) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,

- m) zachowanie ucznia na lekcji, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, Dyrektora Szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- n) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- o) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- p) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- q) dba o własne bezpieczeństwo i zdrowie, nie naraża innych,
- r) nie przejawia agresji słownej lub fizycznej,
- s) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
- t) przestrzega zasad korzystania z budynku szkolnego i terenu przyszkolnego,
- u) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- v) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole (Statut, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, itp.).

2) Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą z zachowania, jeśli spełnia warunki na ocenę dobrą oraz dodatkowo spełnia w klasach IV – VI przynajmniej 2 z następujących kryteriów, a klasach VII i VIII – 3 kryteria:

- a) rozwija zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach,
- b) pracuje nad swoim rozwojem fizycznym i intelektualnym,
- c) podejmuje pracę na rzecz szkoły,
- d) uczestniczy w akademiach, konkursach oraz akcjach charytatywnych,
- e) dba o estetyczny wygląd szkoły.

3) Uczeń otrzymuje ocenę wzorową z zachowania, jeśli spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą oraz dodatkowo:

- a) reprezentuje szkołę w różnych pozaszkolnych konkursach lub zawodach,
- b) jest współorganizatorem bądź aktywnym uczestnikiem imprez szkolnych lub pozaszkolnych oraz pamięta o odpowiednim zachowaniu i stroju stosownie do okoliczności czy sytuacji,
- c) uczestniczy w akcjach promujących szkołę w środowisku,
- d) uczeń jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym.

4) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną z zachowania, jeżeli nie spełnia warunków niezbędnych do uzyskania oceny dobrej.

5) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, jeżeli nie spełnia wymagań na ocenę poprawną oraz popełni jeden z następujących czynów:

- a) nie usprawiedliwi 20 godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- b) opuszcza teren szkoły bez zgody nauczyciela,
- c) niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
- d) przejawia agresywne i wulgarne zachowania wobec nauczycieli, pracowników obsługi, kolegów, otoczenia (np. rażąco zakłóca przebieg lekcji, uroczystości itp.),
- e) stosuje przemoc słowną lub fizyczną wobec innych,
- f) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych.

6) Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania, jeżeli popełnia czyny zachowania nieodpowiedniego i dodatkowo:

- a) pali papierosy, pije alkohol, używa bądź rozprowadza środki odurzające (dopalacze, narkotyki),
- b) wymusza pieniądze,
- c) kradnie,
- d) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- e) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje,
- f) popadł w konflikt z prawem.

12. Wychowawca zasięga opinii uczniów dotyczących propozycji ocen, szczególnie wzorowych.

13. Oceny zachowania są omawiane i uzgadniane indywidualnie z uczniem.

14. Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku przewidywanej oceny nagannej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

15. Przewidywana roczna ocena z zachowania wpisana jest do dziennika najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować pisemnie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Uczeń przekazuje rodzicom informację o przewidywanej ocenie, rodzice potwierdzają podpisem i wracają ją wychowawcy.

16. W przypadku przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny nagannej wychowawca wpisuje ocenę przewidywaną do dziennika i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

17. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania, jeśli:

1) zgłosi wychowawcy chęć poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej,

2) spełni do zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej wymogi na ocenę wyższą.

18. Niedotrzymanie przez ucznia powyższych warunków powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania takiej, jak przewidywana.

19. Nie ma możliwości podwyższenia oceny zachowania uczniów, którzy wielokrotnie w rażący sposób narusza postanowienia statutowe i inne regulaminy szkolne. Za rażące uchybienia przeciw w/w dokumentom uważa się:

- 1) fałszowanie dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen),
- 2) celowe niszczenie i kradzież mienia szkolnego lub prywatnego,
- 3) chuligaństwo – wszczynanie bójek, awantur, wulgarne słownictwo, wyłudzenie pieniędzy, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi,
- 4) palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych,
- 5) posiadanie, handel i używanie środków odurzających (narkotyków, dopalaczy),
- 6) znieważanie innych uczniów, ich rodziców, Grona Pedagogicznego oraz innych pracowników szkoły.

20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisane są do dziennika przez wychowawcę najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

21. Ustalenia końcowe.

1) Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z powyższym regulaminem:

- a) uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym,

b) rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

2) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3) Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

4) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6) Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

22. Do uzyskania świadectwa z wyróżnieniem uczniowie muszą uzyskać ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.

23. Jeżeli przy ustalaniu ocen zachowania pojawiają się rozbieżności, to wychowawca zwraca się z prośbą do Rady Pedagogicznej o pomoc w ustaleniu oceny, zarządza się głosowanie i ustala się ocenę zwykłą większością głosów.

§ 26c

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego - ustalenia końcowe

1. Oceny przedstawione na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej podlegają zatwierdzeniu w formie uchwały i stają się ocenami klasyfikacyjnymi. Zmiana oceny w trybie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego wymaga ponownej uchwały Rady Pedagogicznej. Uchwała Rady Pedagogicznej jest stwierdzeniem prawidłowości przeprowadzenia klasyfikacji, stanowi podstawę do promowania uczniów i wypełnienia stosownej dokumentacji (dzienniki zajęć, arkusze ocen, świadectwa).

§ 26d

Zasady oceniania i monitorowania dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Gródku nad Dunajcem w sytuacjach nadzwyczajnych

Edukacja wczesnoszkolna

1. Uczeń wspólnie z rodzicami codziennie odczytuje informacje przekazane przez nauczyciela na dzienniku elektronicznym Vulcan (w zakładce "zadania domowe", załączniku OneDrive, wiadomościach) lub poczcie elektronicznej. Nauczyciel uczy ucznia, który ma problem

z dostępem do sieci, przygotowuje materiały w formie papierowej i dostarcza je uczniowi (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

2. Uczeń zapoznaje się z wszystkimi materiałami przesłanymi przez nauczyciela, pracuje zgodnie z zaleceniami.

3. Karty pracy, krzyżówki, łamigłówki, testy, gry i zadania sprawdzające wiedzę uczeń rozwiązuje samodzielnie.

4. Wskazane przez nauczyciela zadania, testy, karty pracy, ćwiczenia i zadania samokontrolne, rodzice przesyłają nauczycielowi w formie: zdjęć na adres e-mail nauczyciela, w formie załącznika OneDrive,

5. Zeszyty oraz ćwiczenia będą sprawdzone po powrocie do nauki w szkole.

6. Uczeń przechowuje prace plastyczno- techniczne do momentu powrotu do szkoły, na polecenie nauczyciela są one przesyłane na adres e-mail.

7. Ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka.

8. Wszelkie kłopoty z opanowaniem materiału będą rozwiązywane indywidualnie. Treści trudne dla dziecka będą omawiane po powrocie do szkoły.

9. Nauczyciel ocenia na bieżąco zaangażowanie ucznia, podejmowany wysiłek, systematyczność. Praca dziecka oceniana jest zgodnie z dotychczasowymi zapisami w statucie szkoły.

Klasy IV – VIII

10. Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując: dziennik elektroniczny (zakładkę” zadania domowe, załącznik OneDrive, wiadomości), pocztę elektroniczną ,ustalone z młodzieżą i rodzicami inne komunikatory internetowe, lekcje online, platformę classroom. Jeżeli uczeń ma problemy z dostępem do komunikatorów internetowych, powinien zgłosić to wychowawcy, nauczycielowi przedmiotu czy dyrektorowi szkoły. Nauczyciel uczący ucznia, który ma problem z dostępem do sieci, przygotowuje materiały w formie papierowej i dostarcza je uczniowi (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły) .

11. Nauczyciel udostępniając zadania, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. Tam, gdzie ma to zastosowanie, zaznacza które treści/zasoby nie są obligatoryjne i mają na celu poszerzenie i utrwalenie wiadomości.

12. Wykonane zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie.

13. Zaliczenie danej partii materiału odbywać się będzie w formie ustalonej z nauczycielem.

14. Zeszyty oraz ćwiczenia będą sprawdzone po powrocie do nauki w szkole, nauczyciel może polecić przesłanie zdjęć zadanych notatek czy kart pracy.

15. Uczeń przechowuje prace plastyczno- techniczne, referaty, prezentacje, projekty do momentu powrotu do szkoły lub przesyła je do nauczyciela w formie zdjęć na adres e- mail nauczyciela.

16. Ocenie mogą podlegać zadania wykonywane przez ucznia oraz zadania dodatkowe/ projekty dla chętnych po uprzednim ustaleniu między uczniem i nauczycielem zasad i form oraz aktywność ucznia.

17. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

18. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z dotychczasowymi zapisami w Statucie Szkoły.

Ocenianie zachowania

Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę:

- 1) jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
- 2) terminowe przysyłanie zadanych prac,
- 3) samodzielną i systematyczną pracę,

4) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

Informowanie o wynikach i postępach w nauce

1. O wynikach w nauce rodzice będą informowani przez:

- a) dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną,
- b) ustalone komunikatory internetowe,
- c) telefonicznie.

2. Konsultacje dla rodziców będą się odbywały na bieżąco zgodnie z potrzebami zainteresowanych stron poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, sms.

3. Uczniowie będą otrzymywali informację zwrotną podczas bieżącej pracy poprzez dziennik, pocztę elektroniczną i komunikatory internetowe.

4. Uczniowie, rodzice i nauczyciele mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, wychowawców, nauczycieli, dyrektora poprzez kontakt w dzienniku elektronicznym. Wszelkie zapytania można kierować także na telefon szkoły: 184401023.

§27

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i dodatkowych.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.

3. Zajęcia z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania szkół publicznych z dnia 28.03.2017 r.

4. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w każdym roku szkolnym maksymalnie osiem dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§28

1. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV – VIII są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwy lekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. W oddziale przedszkolnym godzina lekcyjna trwa 60 minut.

4. Zajęcia logopedyczne i korekcyjno-kompensacyjne trwają 45 minut.

5. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza, pedagoga i nauczyciela świetlicy trwa 60 minut.

6. Rewalidacja trwa 60 minut.

§29

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. O utworzeniu liczby oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły w oparciu o zgodę organu prowadzącego.

§ 29 a

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych: I-III, IV-VI, VII-VIII.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.
10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów - ocenianie osiągnięć edukacyjnych.
12. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

§30

1. Koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce organizowane są zajęcia wyrównawcze.
4. W szkole organizowane jest nauczanie specjalne lub nauczanie indywidualne w zależności od potrzeby.
5. Szkoła otacza opieką ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą.
6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§31

1. Szkoła w zakresie realizacji swoich zadań zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§32

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, gabinet pedagoga szkolnego i gabinet logopedyczny.
2. Czas pracy biblioteki, pedagoga szkolnego i logopedy jest dostosowany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu pracy.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą funkcje:
 - 1) edukacyjną w ramach kształtowania umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji dla uczniów – realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli,
 - 2) wspomagającą dla nauczycieli, wychowawców i rodziców – w ramach kształtowania postaw zgodnych z mottem wychowawczym szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
 - 3) propagującą wiedzę o regionie wśród użytkowników,
 - 4) promocyjną,
 - 5) informacyjną.
4. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika ucznia lub dowodu osobistego.
5. Bibliotekę prowadzi nauczyciel - bibliotekarz.
6. Liczbę godzin biblioteki określa arkusz organizacyjny.
7. Biblioteka szkolna umożliwia realizację zadań w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

8. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców i organizację dojazdu do szkoły.

9. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

§33

1. Szkoła organizuje zajęcia w warunkach odpowiadających przepisom BHP.

2. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych opiekę sprawuje oraz za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Nad uczniami biorącymi udział w zajęciach poza terenem szkoły (zawody, konkursy itp.) opiekę sprawuje i za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciel-opiekun.

4. W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo uczniów odpowiada kierownik oraz opiekunowie wycieczek szkolnych.

5. Nauczyciele oraz opiekunowie zobowiązani są do znajomości i pełnego przestrzegania przepisów dotyczących organizowania i przebiegu wycieczek (w tym Szkolnego Regulaminu Wycieczek).

6. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być nauczyciel posiadający odpowiednie uprawnienia, upoważniony przez Dyrektora. Opiekunem może być nauczyciel lub osoba spośród rodziców dzieci danej klasy, pod warunkiem wyrażenia zgody i pisemnego oświadczenia współodpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników wycieczki.

7. W czasie trwania wycieczki nadzór nad całokształtem organizacyjnym sprawuje kierownik wycieczki.

8. Wyprowadzanie dzieci przez nauczyciela na zajęcia poza szkołą jest każdorazowo zgłaszane Dyrektorowi Szkoły i odnotowywane w „zeszycie wyjść”.

9. W czasie przerw bezpieczeństwo uczniom zapewniają nauczyciele, pełniąc dyżury zgodnie z planem dyżurów organizacyjno–porządkowych, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§34

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Szkoły przydziela nauczycielowi, który (jeśli nie zajdą szczególne okoliczności) prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

V UCZNIOWIE

§35

1. Obowiązek szkolny realizują uczniowie od 7 roku życia, a obowiązek przygotowania przedszkolnego realizują dzieci sześciolatnie. Dzieci cztero i pięcioletnie mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego.

2. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadza lub odbiera z oddziału przedszkolnego wyłącznie rodzic (prawny opiekun) lub osoba dorosła upoważniona pisemnie przez rodzica (prawnego opiekuna). Rodzice, którzy wydają upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo swojego dziecka. Dziecko nie będzie wydawane osobom pod wpływem alkoholu oraz osobom niepełnoletnim.

§36

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej (w formie elektronicznej),
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnie z zasadami oceniania,
- 6) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 7) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 8) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 9) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w innych regulaminach,
- 11) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
- 12) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 15) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych (począwszy od klasy pierwszej).

§37

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, pracować nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym,
- 2) jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki oraz rozwoju swoich uzdolnień i zainteresowań,
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i wybrane zajęcia nadobowiązkowe, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać w terminie do jednego tygodnia po przyjsciu do szkoły – pisemne lub ustne usprawiedliwienie przez rodzica lub zwolnienie lekarskie,
- 4) niezwłocznie po powrocie do szkoły (w przypadku nieobecności na lekcji - choroba, zawody sportowe, konkursy itp.) uzupełnić materiał programowy i wiadomości we własnym zakresie (w przypadku dłuższych nieobecności do trzech dni, w przypadku jednodniowej nieobecności - 1 dzień),
- 5) posiadać wszystkie niezbędne indywidualne środki dydaktyczne i przybory szkolne,
- 6) szanować i troszczyć się o mienie szkolne, nie niszczyć pomocy naukowych, sprzętu i wystroju szkoły – za zniszczenia materialne odpowiada rodzic,
- 7) być zdyscyplinowanym na zajęciach, przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować poglądy i przekonania innych, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 8) dbać o zdrowie, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych substancji odurzających, starać się przekonywać innych o szkodliwości ich działania na organizm ludzki,
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły; obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad poprawnego zachowania się w każdej sytuacji, dbanie o odpowiednie słownictwo, kulturalne zwracanie się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- 10) spełniać wszystkie polecenia Dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawców dotyczące: pobytu w szkole, wypełniania obowiązku szkolnego i realizacji zadań szkoły,
- 11) dbać o dobre imię szkoły oraz zachowywać godność i powagę ucznia,
- 12) zgłaszać nauczycielowi lub dyrekcji opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
- 13) posiadania ważnej legitymacji szkolnej,

- 14) uchylony,
- 15) na lekcjach wychowania fizycznego ubierać białe podkoszulki i ciemne spodenki gimnastyczne oraz obuwie sportowe, które nie niszczy posadzki hali sportowej (w okresie chłodu dopuszcza się używanie dresów),
- 16) nosić strój galowy (dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka, dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula) w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taka decyzję podejmie wychowawca klasy lub nauczyciel,
- 17) zmienić obuwie po wejściu do budynku szkolnego,
- 18) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyk wyglądu,
- 19) znać i przestrzegać postanowień statutowych.

2. Na terenie szkoły uczniowie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń odtwarzających, nagrywających i fotografujących jedynie w wyjątkowej sytuacji i za pozwoleniem Dyrektora Szkoły, wychowawcy, nauczyciela uczącego lub dyżurującego. W przypadku złamania postanowień Statutu Szkoły, nauczyciel powiadamia rodziców.

§38

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie mają prawo do realizacji obowiązku szkolnego na zasadach odrębnych przepisów.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego.

§39

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwałę na forum klasy,
 - 2) pochwałę na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 4) nagrodę rzeczową.
2. Dyrektor Szkoły karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły na forum klasy lub na forum szkoły (ustna lub pisemna),
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły udzieloną publicznie wobec rodziców,
 - 4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
 - 6) przeniesieniem do innej szkoły,
 - 7) usunięciem ze szkoły, jeśli uczeń nie podlega obowiązkowi nauki.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od pisemnej kary Dyrektora Szkoły poprzez wniosek rodzica do Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna podtrzymuje lub anuluje karę większością głosów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i pracowników szkoły.
5. Decyzja Rady Pedagogicznej jest nieodwołalna.

6. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły pod warunkiem uzyskania zgody jej dyrektora.
8. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów).

VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§40

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciele zatrudnieni w szkole muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. Nauczyciele zatrudnieni w szkole mogą realizować projekty i programy finansowane z udziałem funduszy środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy. W przypadku braku chętnych do realizacji tych zajęć można zatrudnić nauczycieli spoza szkoły, ale w oparciu o kodeks pracy.

§41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - c) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - d) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
 - e) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - f) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - g) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień, uchwał i wniosków,
 - h) współpraca z rodzicami,
 - i) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - j) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej.

§42

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na zebraniach przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie zasad oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
 - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§43

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,
- 6) otaczanie szczególną opieką dzieci specjalnej troski,
- 7) koordynowanie organizacji i życia kulturalnym klasy,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na zebraniu Rady Pedagogicznej,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji z działalności wychowawczej (dziennik lekcyjny, zeszyt uwag, plan pracy wychowawczej).

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno–pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§44

1. Zadania i obowiązki nauczyciela –bibliotekarza:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandy wizualnej,
- 3) poznawanie i pozyskiwanie czytelników,
- 4) udzielanie porad w doborze lektury i prowadzenie rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 7) rozwijanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, wyjazdy do teatru, kina itp.),
- 8) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 11) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej),
- 12) planowanie własnej pracy (roczny plan pracy, opracowanie regulaminu, planowanie imprez kulturalnych),
- 13) wspieranie w poszukiwaniu informacji (np. księgozbiór podręczny, Internet),
- 14) współpraca ze szkolnym kołem teatralnym.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.

3. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§45

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

VII RODZICE (OPIEKUNOWIE)

§46

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 4) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i kierowanie jej do Dyrektora Szkoły,
- 5) bezpłatnej, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów nauce i przyczyn trudności,
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 7) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu i prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły,
- 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.

2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość:

- 1) wymiany informacji,
- 2) dyskusji na tematy wychowawcze,
- 3) szkolenia rodziców w zakresie zmian w prawie oświatowym,
- 4) profilaktyki wychowawczej i dydaktycznej.

3. Spotkania, o których mowa w ust. 2, organizowane są :

- 1) z początkiem roku szkolnego,
- 2) po półrocznym zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
- 3) jeden raz w ciągu półrocza, w terminie ustalonym w planie pracy wychowawcy klasowego,
- 4) przez nauczycieli – wychowawców w terminach przyjętych w planie pracy wychowawcy oraz w miarę potrzeb.

4. Do zadań rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej dla szkoły.

§47

1. Szkoła przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, poszczególnymi nauczycielami a uczelnią kierującą.

§48

1. Szkoła przestrzega w całości przepisów dotyczących:
 - 1) udzielenia uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi oraz ich kształcenia w ogólnodostępnych klasach,
 - 3) zasad i trybu udzielania zgody na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§49

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony Statutu Szkoły po każdorazowej jego nowelizacji.

§50

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez organ prowadzący szkołę.