

Statut
PUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
IM. ODDZIAŁU REGINA II
ARMII KRAJOWEJ
W BISTUSZOWEJ

Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział I Postanowienia wstępne	6
Rozdział II Nazwa szkoły	7
Rozdział III Inne informacje o szkole	7
Rozdział IV Cele i zadania szkoły	8
Rozdział IV a Punkt Przedszkolny	9
Rozdział IV b Oddział przedszkolny	13
Rozdział V Organy szkoły	17
Rozdział VI Organizacja pracy szkoły	25
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy	37
Rozdział VIII Dzieci i uczniowie szkoły	41
Rozdział IX Tradycje i ceremoniał szkoły	50
Rozdział X Postanowienia końcowe	77

Podstawa Prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz.996.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457);
4. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
9. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie 3 (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań 4 umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);

25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512)

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

Publiczna Szkoła Podstawowa w Bistuszowej jest szkołą założoną i prowadzoną przez Stowarzyszenie Bistuszowian i Uniszowian z siedzibą: Bistuszowa 82, 33 – 160 Ryglice (wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym Sądu Rejonowego dla Krakowa Śródmieścia z dnia 13.04.2006 r., KRS 0000255201).

§ 2

Ilekcroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Organie prowadzącym szkołę, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Bistuszowian i Uniszowian,
2. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Punkt Przedszkolny przy Publicznej Szkole Podstawowej,
3. Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział dzieci realizujących obowiązek przygotowania przedszkolnego,
4. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Bistuszowej,
5. Statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Bistuszowej,
6. Dzieciach, uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci i uczniów zapisanych do przedszkola, oddziału przedszkolnego i szkoły oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą,
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w przedszkolu lub szkole,
8. Dyrektorze – Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Bistuszowej i Punktu Przedszkolnego,
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II. Nazwa szkoły

§ 3

Podstawą prawną działalności Szkoły jest Decyzja z dn. 01.09.2008 r. wydana przez burmistrza Ryglic.

Nazwa Szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa w Bistuszowej im. Oddziału Regina II Armii Krajowej.

Adres szkoły: 33-160 Ryglice, Bistuszowa 82, tel./fax. 0-14 654-0077.

Rozdział III. Inne informacje o szkole

§ 4

Szkoła jest szkołą publiczną.

Organem prowadzącym szkołę i Punkt Przedszkolny jest Stowarzyszenie Bistuszowian i Uniszowian.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 5

W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, opracowanym z uwzględnieniem zasad bhp.

Szkoła ma przyznany obwód szkolny w Rejonie adresowym Nr 3 – Szkoła Podstawowa w Bistuszowej.

Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

Rozdział IV. Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny

zestaw programów nauczania i program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
 - 2) Udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z zasadami i procedurami określonymi odrębnymi przepisami.
 - 3) Zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki.
 - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły .
 - 5) Zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
 - 6) Umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 - 7) Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
 - 8) Promuje zdrowy tryb życia.
 - 9) Realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania skierowane do uczniów, nauczycieli a także rodziców.
2. Szkoła organizuje pomoc uczniom mającym problemy w nauce poprzez:
- 1) Organizowanie zajęć pozalekcyjnych.
 - 2) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie organizowania:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: rewalidacji, korekcyjnokompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, warsztatów, porad i konsultacji.
 - 3) Umożliwienie indywidualnego toku nauczania.

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

§ 7

W działalności dydaktycznej i wychowawczej Dyrektor Szkoły i nauczyciele mogą stosować rozwiązania autorskie, innowacyjne i eksperymentalne, po ich zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

Obowiązkiem szkoły jest realizowanie programów nauczania uwzględniających podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących. Stosuje ustalone przez

Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadza egzamin ósmoklasisty. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i zatrudniania nauczycieli przedmiotów obowiązkowych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

Rozdział IV a. Organizacja Punktu Przedszkolnego

§ 9

1. Punkt Przedszkolny działa przy Publicznej Szkole Podstawowej w Bistuszowej.
2. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Stowarzyszenie Bistuszowian i Uniszowian.
3. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej jest jednocześnie dyrektorem Punktu Przedszkolnego.
4. Punkt Przedszkolny dysponuje czterema pomieszczeniami tj. salą dydaktyczną, salą zabaw, sypialnią oraz szatnią.
5. Punkt Przedszkolny posiada plac zabaw oraz zieloną łąkę obok budynku, ogrodzoną.

6. Dysponuje 25 miejscami dla dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat. W pierwszej kolejności zapewnia miejsca dla dzieci miejscowych zamieszkałych w Bistuszowej i Uniszowej oraz mieszkających na terenie gminy Ryglice.
7. Punkt Przedszkolny może pełnić dyżur w miesiącach wakacyjnych zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
8. Praca Punktu Przedszkolnego jest dostosowana dla potrzeb lokalnej społeczności.
9. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie karty zgłoszenia przez rodziców.
10. Karty są wydawane i przyjmowane w terminie od stycznia do marca w danym roku kalendarzowym.
11. Do 30 kwietnia rodzic (prawny opiekun) zostaje poinformowany przez dyrektora szkoły telefonicznie lub pocztą elektroniczną o wynikach rekrutacji do Punktu Przedszkolnego.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) zawierają umowę ze Stowarzyszeniem organem prowadzącym, w której zapewnione mają bezpłatne godziny pobytu dziecka w przedszkolu tj. od godz. 7.00 – 12.00.
13. W umowie określają ilość godzin pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym i ilość posiłków, z jakich dziecko będzie korzystać.
14. Punkt Przedszkolny zapewnia pełne wyżywienie dla dzieci (śniadanie, obiad, podwieczorek).
15. Umowa zostaje zawarta na czas określony.
16. W dalszej części dnia dziecko może odpoczywać na leżaku, słuchać bajek, uczestniczyć w zabawach organizowanych przez nauczyciela w sali lub na świeżym powietrzu.

§ 10

1. Nauczyciele Punktu Przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej przy Publicznej Szkole Podstawowej w Bistuszowej.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy planowanie pracy z dziećmi oraz jej dokumentowanie, obserwacja dzieci i planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale, oparte na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z podstawą programową.
3. Zapewnienie dziecku przyjaznej, serdecznej atmosfery, możliwości rozwijania swoich zainteresowań, wspólnej zabawy z rówieśnikami.
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar pracy dla nauczyciela wynosi 25 godzin.
5. Nie może opuścić pracy, dopóki ostatnie dziecko nie zostanie odebrane przez rodzica.

6. Obecność nauczyciela w pracy potwierdzona jest podpisem w dzienniku i na liście obecności.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zgłaszać dyrektorowi o zauważonych uszkodzeniach i nieprawidłowościach, które mogą stworzyć groźne następstwa dla zdrowia i życia dzieci.
8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o ewentualnych zmianach mających wpływ na pracę Punktu lub zamieszcza na tablicy wszelkie informacje.

§ 11

Dzienną organizację pracy Punktu Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz założenia programowe.

§ 12

Punkt Przedszkolny posiada odrębną Radę Rodziców, która wybierana jest podczas pierwszego zebrania .

1. Rodzice mogą zgłaszać swoje propozycje dotyczące realizacji programu.
2. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w zakresie nauczania i wychowania.
3. Wspólnie organizują i uczestniczą w organizowanych uroczystościach szkolnych.
4. Nauczanie religii organizowane jest na wniosek rodziców, prawnych opiekunów.
5. Punkt Przedszkolny może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, potrzeb oraz ich sprawności.

§ 13

Celem Punktu Przedszkolnego jest:

1. objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
2. rozpoznanie możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeb podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,

3. stymulowanie rozwoju wychowanka,
4. kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,
5. współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych,
6. przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole.

Do zadań Punktu Przedszkolnego należy:

1. kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijania jego sprawności ruchowej,
2. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
3. integrowanie treści edukacyjnych,
4. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznej i dokumentowanie tej obserwacji,
6. współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
7. zapoznanie z historią regionu, kontakt ze sztuką, mową polską i tradycjami naszego narodu,
8. wspieranie dziecka uzdolnionego.

§ 14

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Punkcie Przedszkolnym:

1. dziecko przebywające w Punkcie Przedszkolnym jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy i zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć,
2. nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
3. w trakcie zajęć poza terenem Punktu Przedszkolnego opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka z pomocą dodatkowej osoby zatrudnionej w szkole,

4. wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i na życzenie rodziców,
5. w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym dyrektora Punktu Przedszkolnego,
6. nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
7. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Punktu Przedszkolnego bez względu na zakres ich obowiązków służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
8. obowiązkiem nauczyciela jest znajomość przepisów bhp i przepisów prawa p/poż. oraz zasad ruchu drogowego.

§ 15

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Punktu Przedszkolnego:

1. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Punktu Przedszkolnego osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców,
2. w przypadku odbierania dziecka przez inne osoby rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przedstawienia stosownego upoważnienia,
3. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Punktu Przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę,
4. rodzice przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego.

Rozdział IV b. Oddział przedszkolny

§ 16

1. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie.
3. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

4. Czas pracy oddziału przedszkolnego przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, który wynosi 5 godzin dziennie oraz terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły.

§ 17

Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości oddziału przedszkolnego;
- 2) zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju;
- 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym;
- 4) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia świadomości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznanie możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 8) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 9) przygotowanie dzieci do życia w społeczeństwie poprzez częste obcowanie z kulturą i sztuką.

§ 18

Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:

1. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego;
2. zapewnienie dzieciom opieki i wspomaganie ich rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;

3. uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, zapewnienie mu równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
4. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za otoczenie;
5. rozwijanie wrażliwości moralnej, budowanie systemu wartości;
6. rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej;
7. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk w środowisku;
8. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej;
9. umożliwianie wyrażania swoich myśli i przeżyć.

§ 19

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości, potrzeb rozwojowych oraz środowiskowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nauczyciela;
 - 2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc specjalistyczną;
 - 4) organizuje wyjazdy poza teren szkoły, które regulują odrębne przepisy;
2. Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby, które są pisemnie upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów.
4. W wyjątkowych sytuacjach (różne zdarzenia losowe) rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie inną osobę odbierającą ich dziecko, która musi okazać dowód tożsamości.

§ 20

1. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dostosowany jest do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Mogą być również organizowane zajęcia dodatkowe uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Czas trwania zajęć wynosi dla dzieci w wieku 5/6 lat – około 30 minut;
5. Opis sposobu realizacji zajęć dodatkowych jest zawarty w programie zajęć dodatkowych dopuszczonym do użytku przez dyrektora Szkoły.
6. Zajęcia dodatkowe są prowadzone poza 5 godzinnym wymiarze obowiązkowych zajęć wynikających z realizacji podstawy programowej.

§ 21

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności;
2. swobody do wyrażania własnej osobowości;
3. ma prawo do własności, tajemnicy, bycia sobą, szacunku, niepowodzeń i do radości;
4. dziecko ma prawo do ochrony przed przemocą i zgorzeniem.

§ 22

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1. szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory pracy;
2. okazywać życzliwość i pomoc innym;
3. podporządkować się obowiązującym w grupie i szkole umowom i zasadom współżycia społecznego;
4. przestrzegać zasad higieny osobistej;
5. zgłaszać swoje niedyspozycje i problemy.

§ 23

1. Rodzice wychowanków oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu;
 - 2) w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania rodziców (opiekunów prawnych) z wynikiem diagnozy przedszkolnej;
 - 3) udziału lub obserwacji zajęć prowadzonych z dziećmi;
 - 4) udziału w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły;
 - 5) uzyskiwania porad, wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 6) stałych spotkań z wychowawcą celem wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne.
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) podanie informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowiu i potrzebach dziecka;
 - 2) podanie informacji wymaganych w karcie zgłoszenia;
 - 3) przyprawianie dziecka zdrowego i czystego;
 - 4) odbieranie dziecka z oddziału w wyznaczonych godzinach w rozkładzie dnia;
 - 5) uczestniczenie w różnych formach współpracy szkoły z rodzicami;
 - 6) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego i stymulowania jego indywidualnego rozwoju;
 - 7) wyposażenie dziecka w niezbędne pomoce i przybory szkolne.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału i zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Obowiązkiem rodziców jest zgłoszenie o chorobach zakaźnych lub zatruciach pokarmowych dziecka.

Rozdział V. Organy szkoły

§ 24

Organami szkoły są:

1. Organ prowadzący szkołę
2. Dyrektor szkoły
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców
5. Samorząd Uczniowski
6. Spółdzielnia Uczniowska.

§ 25

Organ prowadzący szkołę:

1. Powołuje i odwołuje Dyrektora szkoły.
2. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły.
3. Zatrudnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz rozwiązuje umowy o pracę.

Ma moc prawną do nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego zgodnie z Kartą Nauczyciela.

§ 26

Dyrektor kieruje pracą szkoły:

- 1) Ustala zakres obowiązków pracowników szkoły.
- 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje podjęte przez nią uchwały.
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami.
- 4) Przygotowuje arkusz organizacyjny szkoły.
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 6) Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje osobę, która zastępuje go podczas jego nieobecności

- 7) Prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację pedagogiczną szkoły, a w szczególności dotyczącą przebiegu nauczania.
- 8) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i prowadzi ewidencję.
- 9) Jest odpowiedzialny za właściwy poziom nauczania, za prawidłowy przebieg życia szkolnego, za realizację obranego kierunku wychowawczego i za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 10) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki.
- 11) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w szkole, a także na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
- 12) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 13) Występuje do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 14) Odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie w ramach istniejących możliwości.
- 15) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- 16) Składa Zarządowi Stowarzyszenia Bistuszowian i Uniszowian półroczne sprawozdanie z działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły oraz przedstawia półroczną informację dla Rady Rodziców.
- 17) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
- 18) Wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
- 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m.in. dokonuje oceny pracy nauczycieli, decyduje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego.
- 20) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 21) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

- 22) Uzgadnia z organem prowadzącym niezbędne zakupy związane z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły.
- 23) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 24) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 25) Powołuje zespoły: wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 27

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
 - a) Wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b) Wyrażenie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) Wyrażenie zgody na promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 5) Ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 6) Wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu jej projektów przez Radę Rodziców.
 - 8) Ustalanie regulaminu swojej działalności.
 - 9) Przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian.

2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
 - 2) Organizacja pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 - 3) Propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 4) Opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 - 5) Opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły.
 - 6) Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 7) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 8) Propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów. 8) Zezwolenie na indywidualny program nauki.
 - 9) Opiniuje propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego.
 - 10) Zezwolenie na indywidualny program nauki.
 - 11) Zezwolenie na indywidualny tok nauki.
 - 12) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
 - 13) Analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok.
 - 14) Wyrażenie opinii w sprawie wniosku o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się.
 - 15) Wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
 - 16) Opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 28

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 7 dni w wersji papierowej.

Protokół podpisuje przewodniczący rady, protokolant i pozostali członkowie Rady Pedagogicznej.

2. Księga protokołów obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, załącznikami do niej są listy obecności nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zbiór uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 29

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców składa się co najmniej z sześciu osób, w tym przynajmniej jednego przedstawiciela każdej z rad oddziałowych.
4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
5. Pracami Rady Rodziców kieruje przewodniczący Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin Rady.
8. Uprawnienia i obowiązki Rady Rodziców określa wewnętrzny regulamin.
9. Do kompetencji opiniodawczych rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

- 2) Opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych,
- 3) Wyrażenie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczycieli,
- 4) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 5) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie.

§ 30

1. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach związanych ze szkołą, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Samorząd ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Ma prawo do opiniowania kryteriów ocen z zachowania, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz do opiniowania programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
8. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:
 - 1) Udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
 - 2) Zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej,
 - 3) Przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczennica/uczeń
 - 4) Zbiórki podręczników i książek,
 - 5) Działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek, głównie o tematyce humanitarnej.
9. Rada wolontariatu działa zgodnie z własnym regulaminem.

10. Rada wolontariatu współpracuje z dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
11. Rada wolontariatu przygotowuje program swojej działalności na dany rok szkolny.

§ 31

1. W szkole może działać spółdzielnia uczniowska.
2. Spółdzielnia uczniowska zrzesza uczniów klas IV – VIII.
3. Opiekę nad spółdzielnią uczniowską sprawuje nauczyciel – opiekun, którego przydziela dyrektor szkoły.
4. Spółdzielnia uczniowska funkcjonuje na podstawie statutu.
5. Podejmuje działania mające na celu organizowanie zakupu i sprzedaży towarów, w szczególności zdrowej żywności, przyborów szkolnych w ramach prowadzonego sklepiku szkolnego .
6. Realizuje inicjatywy dotyczące propagowania idei zdrowego żywienia.
7. Realizuje inicjatywy z zakresu propagowania postaw i działań proekologicznych.
8. Spółdzielnia uczniowska może organizować imprezy sportowe, kulturalne, turystyczne i sportowe z udziałem członków spółdzielni oraz chętnych uczniów.

§ 32

Zasady współdziałania organów szkoły:

1. W przypadku niezgodności wspólnego stanowiska, przewodniczący ma prawo poinformować o tym za pośrednictwem dyrektora szkoły organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
2. Każdy organ podejmujący działania o charakterze znaczącym dla szkoły, ma obowiązek poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły i pozostałe organy szkoły,
3. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły, opinie te przekazują poprzez organy szkoły za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział VI. Organizacja pracy szkoły

§ 33

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Plany nauczania szkoły i pracy przedszkola.
 - 2) Arkusze organizacji przedszkola i szkoły.
 - 3) Inne plany i programy określone w przepisach szczególnych.
2. Działalność edukacyjna i opiekuńcza szkoły jest określana przez szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników oraz program wychowawczo-profilaktyczny przedszkola i szkoły.

§ 34

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania, a organ prowadzący zatwierdza go do 30 maja. Dyrektor

Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia komputerowe, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, itp.

§ 35

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
3. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów z klas I-VIII szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych wyłącznie w formie elektronicznej. Dzienniki lekcyjne prowadzone

w oddziale przedszkolnym, punkcie przedszkolnym, świetlicy szkolnej, na zajęciach dodatkowych i specjalistycznych prowadzone są w formie papierowej.

4. W szkole dopuszcza się łączenie oddziałów klasowych.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Dopuszcza się odbywanie zajęć w soboty, w przypadku odpracowania zajęć z innego dnia tygodnia.
7. Dyrektor szkoły ma prawo zmienić rozkład zajęć oraz ogłosić dzień wolny od zajęć po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, rodziców i SU, zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu MEN.
8. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia (edukacja wczesnoszkolna), wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny wyznacza nauczyciel.
9. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
10. Szkoła organizuje bezpłatny dowóz uczniów, jeżeli droga ucznia z domu do szkoły przekracza:
 - a. 3 km – w przypadku uczniów klas I – IV
 - b. 4 km – w przypadku uczniów klas V-VIII
11. Organ prowadzący szkołę może dofinansować udział uczniów wycieczkach szkolnych np. poprzez dofinansowanie kosztów transportu.

§ 36

Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla klas IV – VI szkoły podstawowej są realizowane w formie:

1. zajęć klasowo-lekcyjnych,
2. zajęć do wyboru przez uczniów np.: zajęć sportowych, sprawnościowo – zdrowotnych, tanecznych lub aktywnej turystyki,
3. zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny w tygodniu,
4. nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów uwzględniając: potrzeby, zainteresowania i aktywność fizyczną uczniów.

Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 37

Właściwej realizacji zadań statutowych przedszkola i szkoły służą:

1. Sale lekcyjne i przedszkolne z niezbędnym wyposażeniem.
2. Pracownia komputerowa.
3. Hala sportowa, boisko sportowe i plac zabaw.
4. Biblioteka szkolna.
5. Szatnia uczniowska.
6. Sala widowiskowa.
7. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
8. Kuchnia i jadalnia.

§ 38

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, służących doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Pracę biblioteki i zakres zadań nauczyciela bibliotekarza określają wewnętrzne przepisy.
5. Biblioteka gromadzi: podręczniki szkolne, lektury podstawowe, książki pomocnicze, wydawnictwa albumowe, literaturę popularnonaukową.
6. W zakresie pracy bibliotekarz prowadzi księgę inwentarzową biblioteki, katalog alfabetyczny, karty czytelników, dba o estetyczny wygląd książek, dokonuje spisu książek z natury i ustala stan księgozbioru na koniec roku kalendarzowego.

§ 39

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, warunki związane z dojazdem do szkoły i do domu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
2. Świetlica może być czynna w godzinach od 11.30 do 15.00.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Zakres i obowiązki wychowawcy świetlicy określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel opracowuje plan pracy świetlicy na dany rok szkolny oraz regulamin.
6. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie oświadczenia od rodziców.

§ 40

W celu wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka, której działalność prowadzona jest według odrębnego regulaminu.

§ 41

Regulaminy pracowni przedmiotowych w szkole, opracowane zgodnie z zasadami bhp przez nauczycieli - opiekunów, zatwierdza dyrektor.

§ 42

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału

rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz w formie :

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - 10.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 14. Godzina zajęć, rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 min, a godzina zajęć specjalistycznych 60 min.
 15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas trwania tych zajęć.
 16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizowane są w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
 17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa powyżej – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe.
19. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ustępie 16, pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy Prawo oświatowe.

§ 43

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z pedagoga, psychologa, nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. Zespół, o którym mowa w ustępie pierwszym tworzy dyrektor.
3. Zespół tworzony jest dla:
 - 1) Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) Ucznia, w stosunku, do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą;
4. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają przepisy szczegółowe.

§ 44

Działalność innowacyjna szkoły

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji w na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 45

Zasady zdalnego nauczania

1. Uczniowie pracują z nauczycielami według obowiązującego planu lekcji. W klasach młodszych lekcje na żywo oraz inne zajęcia odbywają się w porozumieniu nauczyciela prowadzącego z rodzicami.
2. Materiały i zadania do nauki zdalnej uczniowie otrzymują w dniu danej lekcji – nie wcześniej niż 8.00 i nie później niż do godziny 10.00 – jeżeli odbywa się lekcja na żywo – uczniowie otrzymują materiały niezwłocznie po zakończeniu lekcji.
3. Uczestnictwo w lekcji wymaga podania imienia i nazwiska – nie wolno używać wymyślonych nicków.
4. Każda lekcja trwa 45 minut (każda lekcja – zarówno praca z materiałami od nauczyciela jak i lekcja on-line).
5. Podczas lekcji na żywo uczniowie mają prawo nie udostępniać swojego wizerunku, jednak na każde żądanie nauczyciela mają obowiązek potwierdzić swoją obecność w sposób wskazany przez nauczyciela (włączenie kamery lub udzielenie odpowiedzi).
6. Nauczyciel danego przedmiotu wysyła uczniom/rodzicom temat oraz materiały niezbędne do lekcji poprzez dziennik elektroniczny Librus lub za pomocą platformy służącej do nauki on - line.
7. Prace zadane uczniom podlegają ocenie tylko wówczas, kiedy przesłane są poprzez platformę Teams lub na e-dziennik Librus wg ustalenia nauczyciela. Prace wysłane z innych kont lub komunikatorów NIE PODLEGAJĄ OCENIE. W szczególnych przypadkach zadanie może być wysłane na adres mailowy wskazany przez nauczyciela danego przedmiotu.
8. Zadania wykonują i odsyłają w terminie ustalonym przez nauczyciela.
9. Nauczyciel sprawdza zadania / prace uczniów i dokonuje oceny oraz udziela informacji zwrotnej wg kryteriów ustalonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
10. Nauczyciele uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze
11. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach zawarty jest w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania

§ 46

Obowiązki ucznia w czasie nauczania zdalnego

1. W celu realizacji nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek posiadać:
 1. Komputer, tablet lub smartfon wraz z zestawem mikrofon i kamera,
 2. aktywne konto Microsoft TEAMS,
2. W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:
 - 1) w dniach pracy szkoły codziennie sprawdzać wiadomości w dzienniku i na platformie Microsoft TEAMS;
 - 2) poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych;
 - 3) odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i ustalonej formie sprawdzianów, kartkówek, testów, wypracowań oraz prac domowych; nieodesłanie bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie wymaganej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki, testu, wypracowania, prezentacji, pracy domowej itp.) może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej
 - 4) poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej przed upływem terminu oddania pracy, ale w godzinach pracy szkoły.
 - 5) samodzielnego wykonania zadanych prac, bez kopiowania ze stron internetowych lub innych źródeł będących własnością osób trzecich (nauczyciel ma prawo ocenić negatywnie plagiaty i niesamodzielne prace),
 - 6) na bieżąco korzystać z podręcznika i zeszytu przedmiotowego, w tym zeszytu ćwiczeń.
3. Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką lekcji/przedmiotu decyduje czy uczniowie będą korzystać z kamery, mikrofonu lub czatu.
4. Lekcje zdalną rozpoczyna i kończy nauczyciel przedmiotu.
5. Podczas zdalnej lekcji uczniowie zobowiązani są do:
 1. kultury wypowiedzi i zachowania,
 2. używania ikony „dłoni” kiedy chcą zabrać głos,
 3. wyciszania mikrofonu, aby nie zakłócać lekcji,
 4. przygotowania podręczników, zeszytów oraz innych potrzebnych przyborów przed rozpoczęciem lekcji,

5. systematycznego przygotowywania się do lekcji w tym prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
6. używania czatu tylko na potrzeby lekcji.
6. Nauczyciel, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia (np. pracę klasową, sprawdzian, wypracowanie, dyktando i inne) ma obowiązek powiadomić uczniów i odnotować ten fakt w e-dzienniku z zachowaniem terminów statutowych.
7. Podczas zdalnego nauczania prace klasowe, sprawdziany i inne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności będą umieszczane i udostępniane na platformie Teams w określonych przez nauczyciela godzinach. Po terminie nie będzie możliwości napisania sprawdzianu.
8. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia podczas pracy klasowej, sprawdzianu itp. lub otworzenie pliku bez rozwiązania skutkuje oceną niedostateczną. Zasady poprawy oceny niedostatecznej określa Statut.
10. Podczas zdalnego nauczania wszystkie prace domowe ucznia jak zadania pisemne i inne zadane prace, powinny być przesyłane/umieszczane w formie plików tekstowych, PDF, filmików lub zdjęć na platformie Teams zgodnie z wyznaczonymi przez nauczyciela terminami. W szczególnych przypadkach zadanie może być wysłane na adres mailowy wskazany przez nauczyciela danego przedmiotu.
11. Podczas zdalnego nauczania każdy nauczyciel ma możliwość zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
12. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału indywidualnie lub w ramach zespołów przedmiotowych, uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne.
13. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on- line. Nauczyciel powinien wskazać materiał do uzupełnienia wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem podręcznika.
14. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu wymagań dla uczniów z opinią lub orzeczeniem PPP oraz nauczanych indywidualnie.
15. Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.

§ 47

Sprawdzanie frekwencji uczniów

1. Nauczyciel sprawdza frekwencję podczas lekcji on-line z wykorzystaniem narzędzi platformy Teams i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym.
2. W przypadku, gdy lekcja ma charakter pracy własnej uczeń ma obowiązek potwierdzić odebranie materiałów. Potwierdzenie odebrania materiałów jest równoznaczne z obecnością na lekcji.
3. Usprawiedliwianie nieobecności podczas nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach i zgłaszania niepokojącej absencji dyrektorowi i pedagogowi.

§ 48

Ocenianie i klasyfikowanie

1. Podczas zdalnego nauczania przy ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów należy stosować Wewnętrzny System Oceniania ujęty w Statucie szkoły.
2. Nauczyciele monitorują postępy uczniów, umieszczając odpowiednie adnotacje, informacje i oceny w e-dzienniku oraz informacje zwrotne na Microsoft Teams.
3. W ocenianiu śródrocznym i rocznym musi zostać uwzględniony czas nauki stacjonarnej jak i zdalnej.

Rozdział VII. Nauczyciele i inni pracownicy

§ 49

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel realizuje dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą rolę szkoły na podstawie:

- 1) Opracowanej przez siebie koncepcji nauczania i planu pracy w danym roku, uwzględniając obowiązujący program nauczania z danego przedmiotu.
- 2) Wniosków i wytycznych Rady Pedagogicznej, z wykorzystaniem dostępnych pomocy dydaktycznych.
3. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej.
4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrektora, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
6. Informuje dyrektora o swojej nieobecności, wynikającej z przyczyn losowych, najszybciej jak to możliwe.
7. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów, organizowanych przez szkołę, mogą brać udział także wolontariusze.
8. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochoczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
9. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 50

Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1. Dbłość o rozwój zdolności i zainteresowań uczniów poprzez indywidualną formę pracy oraz rozwijanie umiejętności działania w zespole.
2. Stała i ścisła współpraca z wychowawcą klasy oraz z rodzicami ucznia.
3. Przestrzeganie ustaleń wewnętrznych dotyczących praw i obowiązków ucznia.
4. Bezstronna, obiektywna, jawna i systematyczna ocena wiadomości i umiejętności uczniów.
5. Zawiadamianie ucznia w odpowiednim terminie o ocenach okresowych.
6. Informowanie uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
7. Stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania.

§ 51

Nauczyciel bierze odpowiedzialność za:

1. Poziom wyników dydaktycznych nauczanego przedmiotu i realizację zadań wychowawczych.
2. Skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych.
3. Przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, określonej w szkolnych przepisach.
4. Zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 52

Zespół nauczycieli realizuje zadania, o których jest mowa w przepisach w sprawach zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Współpracuje z rodzicami i udziela wsparcia w rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych. Udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 53

Wychowawca oddziału klasowego

Do zadań wychowawcy oddziału klasowego należy:

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz proces jego uczenia się i przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:
 - 1) Indywidualne rozmowy z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami.
 - 2) Współpracę z dyrekcją szkoły i ewentualnie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w celu dokładniejszego rozpoznania potrzeb i udzielania konkretnej pomocy poszczególnym uczniom w klasie.
2. Stałe kontaktowanie się i współpraca z rodzicami uczniów swoim oddziale.

3. Otaczanie uczniów indywidualną opieką.
4. Przygotowanie opinii, informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach ucznia.
5. Zapoznanie rodziców na początku roku szkolnego z dokumentacją wewnętrzną, ze Statutem, ze szczególnymi warunkami i sposobem oceniania, kryteriach oceniania zachowania, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna oraz programem wychowawczym i profilaktyki.
6. Staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Podejmowanie działań na rzecz tworzenia wspólnoty skupionej wokół oddziału. Spory wewnątrzoddziałowe rozstrzyga cała klasa z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać udział: dyrektor, rodzic.
8. Zaznajamianie rodziców uczniów swego oddziału z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania, a także trybem przeprowadzania sprawdzianów wiedzy.
9. Odpowiedzialność za dokumentację przebiegu nauczania swego oddziału: arkusze ocen i dziennik lekcyjny.

§ 54

Nauczycieli, wychowawców oraz innych niepedagogicznych pracowników szkoły zatrudnia Stowarzyszenie Bistuszowian i Uniszowian na zasadach ustalonych w umowie o pracę, przy uwzględnieniu odpowiednich przepisów prawa pracy.

§ 55

Prawa i obowiązki pracowników szkoły określają przepisy Kodeksu Pracy oraz warunki zawarte w podpisanej przez strony umowie o pracę.

Rozdział VIII. Dzieci i uczniowie szkoły

§ 56

Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzaminem ósmoklasisty.

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko sześciolatnie, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

Dyrektor szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy (semestry), każdy okres (semestr) kończy się klasyfikacją ogólną uczniów.

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do końca stycznia, a jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, to do ostatniego piątku przed feriami.

§ 57

1. Uczniowie przyjmowani są do szkoły przez dyrektora na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Na początku roku szkolnego rodzice są informowani i akceptują:
 - 1) Wykonywanie w czasie organizowanym przez szkołę uroczystości, konkursów, wycieczek, zawodów, różnych zajęć itp. zdjęć dziecka, filmów oraz ich publikacji na stronie internetowej, w gablotach szkoły, gazetkach mediach itp., w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi szkoły.
 - 2) Udział dziecka za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna w badaniach pedagogicznych lub logopedycznych, udostępnienie telefonu dla celów kontaktowych.
 - 3) Wykorzystywanie i rozpowszechnianie prac dziecka wykonanych pod opieką nauczyciela szkoły lub wykonanych samodzielnie, celem udziału w konkursach.
 - 4) Rodzice zostali poinformowani, że jeżeli nie akceptują któregoś z wymienionych punktów, mają prawo zgłoszenia tego faktu do dyrektora szkoły.
 - 5) Rodzice zostali poinformowani, iż administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Oddziału II Armii Krajowej w Bistuszowej. Dane zgromadzone przez szkołę będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych, w tym ustawy o systemie oświaty, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku szkolnego. Dane zgromadzone przez szkołę przetwarzane są w oparciu o art. 23 ust. 1 pkt.1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101 poz.926). Osoby, których dane dotyczą, mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania.
3. Szkoła ma obowiązek prowadzenia Księgi Ewidencji Uczniów, w której corocznie odnotowuje się informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko.
4. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - 1) Dziennik lekcyjny.

- 2) Arkusze ocen.
- 3) Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej.
- 4) Protokoły egzaminów.

Sposób prowadzenia i wypełniania w/w dokumentów szkolnych określają odrębne przepisy.

§ 58

Nauczanie religii, wychowania do życia w rodzinie i doradztwa zawodowego

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi lub zajęciami świetlicowymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 5 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczona na świadectwie wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocje do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
8. Dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
9. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
10. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację udziału ucznia w zajęciach.
11. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
12. W szkole prowadzi się zajęcia z doradztwa zawodowego.

§ 59

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

Ocenianie Wewnętrzne (OW) , które stanowi integralną część statutu szkoły, podlega ciągłej ewaluacji. Analizowana jest jego efektywność, założenia i skuteczność. W procesie ewaluacji uczestniczą uczniowie i nauczyciele. Po każdym roku szkolnym Ocenianie

Wewnętrzne podlega weryfikacji. Zmiany w Wewnętrznych Zasadach Oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 60

Ocenianie Wewnętrzne

Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnętrznego

1. Wewnętrzne ocenianie ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - 4) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 5) Umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Wewnętrznemu ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
 - 2) Zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela 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.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, wskazanie tego, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy w nauce uczniów.
7. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji - zasady zgłaszania nieprzygotowań oraz liczba zgłoszeń zostają ustalone z nauczycielem na początku roku.
8. Prace pisemne to:
 - 1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut;
 - 2) sprawdzian (praca klasowa) – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne.
9. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 2 sprawdziany tygodniowo).
10. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
11. Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej) powinien obejmować:
 - 1) w ok. 75% swojej zawartości treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą);
 - 2) może również zawierać dodatkowe zadania wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy, przewidziane na ocenę celującą.
12. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali: ocena ze sprawdzianu procent liczby punktów:

- ocena celująca 91% - 100% oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie
 - ocena bardzo dobra 91% - 100%
 - ocena dobra 76% - 90%
 - ocena dostateczna 51% - 75%
 - ocena dopuszczająca 30% - 50%
 - ocena niedostateczna do 29%
13. Ocena prac pisemnych dla uczniów posiadających opinie publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych jest obliczana wg skali:
- ocena celująca 81% - 100% oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie
 - ocena bardzo dobra 81% - 100%
 - ocena dobra 66% - 80%
 - ocena dostateczna 41% - 65%
 - ocena dopuszczająca 20% - 40%
 - ocena niedostateczna do 19%
14. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
15. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
16. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu (pracy klasowej) tylko w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej. Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie 2 tygodni od rozdania prac. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.
17. Sprawdziany (prace klasowe) i oceniane prace kontrolne uczeń otrzymuje do poprawy w formie ustalonej przez nauczyciela.
18. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego.
19. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu jego rodzicom/opiekunom prawnym podczas zebrań klasowych i cotygodniowych konsultacji lub po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem, a uczniowi na zajęciach lekcyjnych.
20. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.

21. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem okresu nauki poinformować wychowawców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych w formie pisemnej.
22. Nauczyciel jest zobowiązany ustalić roczne oceny klasyfikacyjne na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
23. Rodzic zostaje zapoznany z proponowanymi ocenami niedostatecznymi śródrocznymi i rocznymi z zajęć edukacyjnych.
24. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców o rozpoznanych trudnościach i problemach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.
25. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 61

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzane i oceniane pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.

§ 62

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznych lub niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego –

także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 63

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

1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w §51 wynikających z realizowanego programu nauczania.
2. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz trybie odwołania się od oceny.
3. Warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 64

Ocenianie zajęć edukacyjnych

Przy ustalaniu ocen bieżących osiągnięć edukacyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne postępuje według następujących reguł:

1. Przynajmniej raz w okresie stosuje z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII (oprócz plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego) zadania klasowe w wybranej przez siebie formie.
2. Wszystkie poprawione pisemne prace kontrolne daje uczniom do przeglądu i udziela komentarza.
3. Z ocenami z zadań klasowych zapoznaje również rodziców w ustalony przez siebie sposób.
4. Minimalna liczba ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych zapisanych w dzienniku lekcyjnym, dla każdego ucznia, powinna być dwukrotnie wyższa od tygodniowej liczby godzin prowadzonych dla danych zajęć, przy czym nie może być niższa niż 4.

§ 65

1. Ustala się następujące rodzaje ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Ocena bieżąca.
 - 2) Śródroczna ocena klasyfikacyjna.
 - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna.
 - 4) Końcowa ocena klasyfikacyjna.
2. Ocenianie i podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I – III odbywa się w oparciu o postanowienia zawarte w § 60.
3. Ocenianie i podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV - VIII odbywa się w oparciu o postanowienia zawarte w § 61.
4. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 66

1. 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.
2. Formy pomocy uczniowi ustala wychowawca oddziału, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, rodzicami i samorządem klasowym.

I etap edukacyjny

§ 67

1. W klasach I – III stosuje się ocenianie opisowe.
2. System oceniania ma na celu dostarczyć informacji:

- 1) Uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu, jak również motywuje do dalszej pracy.
- 2) Nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami.
- 3) Rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

3. Funkcje oceny opisowej:

- 1) Diagnostyczna – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów.
- 2) Informacyjna – dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia, co zdołał opanować.
- 3) Korekcyjna – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować.
- 4) Motywacyjna – mobilizuje ucznia do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.

4. Informacje zawarte w ocenie opisowej:

- 1) Osiągnięte efekty pracy w zakresie:
 - a) rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności przyrodnicze, matematyczne,
 - b) rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, słuch muzyczny, zdolności techniczne,
 - c) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego.
- 2) Trudności w nauce i zachowaniu, problemy edukacyjne.
- 3) Potrzeby rozwojowe ucznia, rozwijanie pasji i zainteresowań, pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- 4) Sposoby i metody pracy stosowane przez nauczyciela, modyfikacje.

5. Zasady bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) W klasach I – III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące z zastosowaniem symboli:

- a) symbol cyfrowy 6 – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,
 - b) symbol cyfrowy 5 – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,
 - c) symbol cyfrowy 4 – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,
 - d) symbol cyfrowy 3 – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,
 - e) symbol cyfrowy 2 – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,
 - f) symbol cyfrowy 1 – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
- 2) Bieżące ocenianie zachowania ucznia opiera się na przyznawaniu mu „+” za pozytywne i „-” za negatywne postawy. Ocena śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową.
 - 3) Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.
 - 4) Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno - technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć.
 - 5) Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii, języka obcego i zajęć komputerowych wyrażone są za pomocą stopni w skali 1 – 6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach IV – VIII:
 - a) W arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym umieszcza się roczną opisową ocenę osiągnięć ucznia.
 - b) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej.

- c) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej).
- d) Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- e) W wyjątkowych przypadkach uczeń klas I – III może powtarzać tę samą klasę, Może to nastąpić w przypadku uzasadnienia opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
- f) W terminie na jeden miesiąc przed semestralnym lub rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej należy poinformować rodziców o wszystkich ocenach klasyfikacyjnych ucznia.
- g) W przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych. Brak podstaw do oceny wiąże się z nieobecnościami przekraczającymi połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania. Na prośbę rodziców uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z rodzicami. Na prośbę rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

6. Informowanie o ocenach:

Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się ze stawianymi uczniom wymaganiami. Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:

- 1) Zebrań klasowych.
- 2) Spotkań indywidualnych.
- 3) Dni otwartych.
- 4) Rozmów telefonicznych.

II etap edukacyjny

§ 68

Ustalenie oceny bieżącej z zajęć edukacyjnych w kl. IV-VIII, polega na:

1. Ustalaniu oceny według określonej skali, zgodnie z wymaganiami, o których mowa w § 59 ust. 3 oraz podaniu jej uczniowi ustnie lub zapisaniu w zeszyte przedmiotowym, dzienniku lekcyjnym. Przy ocenach dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+” i „-” i stosuje się oceny wg następującej skali:

<i>Pełne brzmienie</i>	<i>Zapis cyfrowy</i>	<i>Skrót</i>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Oceną negatywną jest ocena ustalona w stopniu 1, pozostałe oceny (6 – 2) są ocenami pozytywnymi.
3. Przyjmujemy następujące poziomy wymagania:
 - 1) Ocenę **celującą** (wymagania wykraczające) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nabył wiedzę i umiejętności w 100 proc. objęte programem nauczania danego przedmiotu,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** (wymagania pełne) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nabył niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę **dobrą** (wymagania rozszerzające) otrzymuje uczeń, który:
- a) nabył wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę **dostateczną** (wymagania podstawowe) otrzymuje uczeń, który:
- a) nabył podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:
- a) nabył podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie nabył niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
4. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy otrzymanej oceny bieżącej z prac pisemnych, tj. testów, sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek, w terminie dwóch tygodni od daty wpisania jej do dziennika. Formę poprawiania tych ocen ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w dniu wpisania oceny do dziennika, data i forma poprawy ustalana jest z nauczycielem po powrocie ucznia do szkoły, jednak w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie, licząc od dnia powrotu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej).

§ 69

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach IV –VIII są:

- 1) Odpowiedzi ustne.
- 2) Zadania wykonywane przez nich ustnie, pisemnie lub praktycznie.
- 3) Sprawdziany, kartkówki obejmujące materiał programowy z poprzednich zajęć.
- 4) Zadania klasowe (wypracowanie, sprawdzian, test, itp.).
- 5) Praca uczniów w czasie zajęć.
- 6) Szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów.
- 7) Prowadzenie zeszytów przedmiotowych.
- 8) Analiza notatek i prac domowych w zeszytach przedmiotowych.

§ 70

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz postępy w sprawności fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć.
3. Dyrektor szkoły może całkowicie zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń nie uczęszcza wtedy na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania, opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach i oddziałach oraz w ośrodkach.
 - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii.
 - 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
 - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Ustalając wymagania edukacyjne, nauczyciel winien kierować się zaleceniami zawartymi w opinii poradni oraz potrzebami edukacyjnymi ucznia rozpoznanymi przez nauczycieli uczących go. Wymagania edukacyjne należy ustalić na takim poziomie, by uczeń mógł im podołać i by skłoniły go do jeszcze lepszej pracy, wykorzystując w tym celu pełną skalę ocen. Wymagania powinny zapewnić realizację celów edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej w stopniu możliwym do opanowania przez ucznia, z uwagi na jego trudności w uczeniu się.
7. O tych wymaganiach dla ucznia nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i rodziców ucznia.

§ 71

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia 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 prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
6. Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
7. Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
 - 3) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie danego nauczyciela, dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w czasie jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 72

Procedury odwołania od oceny

1. Od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę.
3. Dokładna data sprawdzianu zostaje uzgodniona z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.

- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji.
 - 2) Termin sprawdzianu.
 - 3) Zadania (pytania) sprawdzające.
 - 4) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 73

Egzamin poprawkowy

Począwszy od klasy czwartej uczniów, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęcia komputerowe (techniki) oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako

osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieje na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej osiągnięć zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 74

Ocenianie zachowania uczniów

Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (przygotowanie się do lekcji, pełnienie dyżurów, sumienność, przestrzeganie obowiązujących zasad).
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (pełnienie funkcji w klasie, szkole, praca na rzecz szkoły i środowiska, udział w imprezach i uroczystościach).
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły (reprezentowanie szkoły na zewnątrz, znajomość historii szkoły, wiedza o patronie, odpowiedni strój szkolny, praca na rzecz szkoły i środowiska, udział w imprezach i uroczystościach).

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej (kultura słowa).
5. Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, zdrowy styl życia).
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (takt, życzliwość, prawdomówność, przestrzeganie norm i zasad panujących w szkole).
7. Okazywanie szacunku innym (szacunek dla innych i dla cudzego mienia).

§ 75

Ustalenia oceny bieżącej zachowania może dokonać:

1. Wychowawca klasy.
2. Nauczyciele uczący w danej klasie.
3. Dyrektor i pozostali pracownicy pedagogiczni szkoły.
4. Uczeń w ramach samooceny oraz zespół klasowy, z zastrzeżeniem, że musi się to odbyć na forum zespołu klasowego.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca.
7. Przy ustalaniu ocen bieżących zachowania, wychowawca klasy postępuje według następujących reguł:
 - a) Przynajmniej raz w okresie, przed spotkaniem z rodzicami, analizuje z zespołem klasowym zachowanie uczniów, zgodnie z kategoriami podanymi w § 51 ust. 5 i kryteriami podanymi w § 67.
 - b) Daje uczniom możliwość poprawy niewłaściwego zachowania.
 - c) Pomaga uczniowi w naprawie wyrządzonych szkód lub krzywd oraz w jego rehabilitacji.

§ 76

1. Ustalenie bieżącej oceny zachowania polega na opisie słownym i ustnym oraz podaniu jej uczniowi.
2. W II etapie edukacyjnym ocena ta jest wyrażona w stopniach wg obowiązującej skali:

wzorowe – wz,

bardzo dobre – bdb,

dobre – db,

poprawne – pop,

nieodpowiednie – ndp,

naganne – ng.

3. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej z zachowania, a ponadto:
 - a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
 - b) z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - g) zawsze postępuje etycznie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) okazuje szacunek innym osobom,
 - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
 - j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej z zachowania, a ponadto:
 - a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
 - b) bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - g) postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,

- h) jest uczynny, pomocny.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej z zachowania, a poza tym:
- a) nie sprawia trudności wychowawczych,
 - b) wszystkie godziny lekcyjne opuszczone ma usprawiedliwione,
 - c) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia,
 - d) jest koleżeński i życzliwy,
 - e) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
 - f) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - g) nie spóźnia się na lekcje,
 - h) szanuje mienie szkoły,
 - i) zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej,
 - b) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) nie zawsze zachowuje się odpowiednio,
 - d) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie,
 - e) przejawia niewłaściwą kulturę językową,
 - f) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się,
 - g) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia,
 - h) może mieć od 1 do 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej,
 - b) zachowuje się nieodpowiednio,
 - c) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów,
 - d) nie okazuje szacunku symbolom szkoły,
 - e) nie dba o mienie szkoły i innych osób,
 - f) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych (zachowuje się niebezpiecznie),
 - g) przejawia agresję słowną i fizyczną,
 - h) prowokuje sytuacje konfliktowe.
 - i) może mieć od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,
- b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,
- c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,
- d) używa narkotyków, pije alkohol, pali papierosy,
- e) samowolnie opuszcza lekcje (wagary),
- f) dopuszcza się kradzieży,
- g) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli,
- h) ma ponad 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach.

Na ustalenie semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej mają wpływ również zachowania pozaszkolne ucznia, o ile wychowawca zostanie o nich pisemnie poinformowany przez podmioty zgłaszające.

§ 77

1. Klasyfikacja śródroczna uczniów polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i z zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny z zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami.
3. W klasach I – III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 5 .
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w ust.1, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w formie edukacji domowej, może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem, ale nie ustala mu się wtedy oceny zachowania.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Jeśli uczeń uczęszcza na zajęcia z religii i etyki, to ustala się średnią ocen z obu tych przedmiotów. Jeśli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w klasie IV – VIII promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z jednych określonych zajęć edukacyjnych otrzymał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.
10. Klasyfikacja roczna polega podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i z zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
11. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
 - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna a zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
15. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub

znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

16. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

§ 77a

Egzekucja obowiązku szkolnego

1. Nauczyciele:

- 1) mają obowiązek sprawdzania obecności na lekcji i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku lekcyjnym, stosując poniższe symbole frekwencji:
 - a) ob uczeń obecny
 - b) nb uczeń nieobecny (bez względu na przyczynę)
 - c) sp uczeń spóźniony
 - d) u nieobecność usprawiedliwiona
 - e) zw uczeń zwolniony;

2. Rodzice:

- 1) mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne;
- 2) ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły.

3. Dyrektor Szkoły:

- 1) ma obowiązek nadzorować realizację obowiązku szkolnego.

4. Uczniowie:

- 1) obowiązkiem ucznia jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz umiejętne łączenie obowiązków szkolnych z zaangażowaniem w życie szkoły;
- 2) dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.

5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów:

- 1) wszystkie nieobecności ucznia w szkole powinny być usprawiedliwione, włączając w to nawet pojedyncze godziny lekcyjne, w tym spóźnienia;
- 2) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych wraz z podaniem przyczyny tej nieobecności w terminie 2 tygodni od zakończenia nieobecności. Po tym terminie usprawiedliwienia nie są uwzględniane;

- 3) nieobecność ucznia, która nie została usprawiedliwiona w ciągu 14 dni pozostaje jako nieusprawiedliwiona;
 - 4) jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia zajęcia lekcyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia opuszczonych godzin. Takich godzin nie może usprawiedliwić po fakcie także rodzic ucznia;
 - 5) spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia;
 - 6) nieusprawiedliwione i uznane za wagary nieobecności i spóźnienia skutkują zgodnie z zapisami wewnątrzszkolnego systemu oceniania obniżeniem oceny z zachowania, a także wszczęciem postępowania egzekucyjnego w celu podjęcia na nowo realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia;
 - 7) wychowawca klasy w porozumieniu z opiekunem grupy uczniów usprawiedliwia nieobecność ucznia na części lub wszystkich lekcjach w danym dniu, jeżeli jest ona spowodowana jego udziałem w konkursach, zawodach sportowych, wycieczkach, apelach lub innych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę;
 - 8) uczniom, należącym do kościołów i innych związków wyznaniowych, których święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi, na wniosek rodziców udziela się zwolnienia od nauki na czas niezbędny do obchodzenia tych świąt zgodnie z wymogami wyznawanej przez nich religii. Wychowawca klasy usprawiedliwia w całości nieobecność ucznia w okresie objętym zwolnieniem, o którym mowa w zdaniu poprzednim;
 - 9) w wypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki, zajęć komputerowych lub nauki drugiego języka obcego, uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione;
 - 10) wychowawca klasy gromadzi i przechowuje przez okres całego roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia) dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności dokumentów wychowawca prowadzi postępowanie wyjaśniające.
6. Zasady zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych:
- 1) zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na pisemny wniosek rodziców;

- 2) podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych (jednej lub kilku lekcji) do domu (lekarza itp.) jest pisemne zwolnienie przez rodzica, dostarczone do wychowawcy. W przypadku braku zwolnienia, uczeń nie może opuścić szkoły;
 - 3) zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje wychowawca klasy lub wicedyrektor albo dyrektor szkoły. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z danej lekcji przez nauczyciela prowadzącego, który dokonuje stosownej adnotacji na piśmie rodzica i przekazuje ją wychowawcy klasy;
 - 4) w przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim wezwaniu rodzica (opiekuna prawnego) ucznia. Do czasu przybycia rodziców uczeń przebywa pod opieką nauczyciela lub pracownika szkoły;
 - 5) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z czynnych zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki/zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć;
 - 6) dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”;
 - 7) zwolnienia okresowe lub roczne należy przedstawić do dwóch tygodni po rozpoczęciu nowego okresu lub niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny powodującej takie zwolnienie;
 - 8) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
7. Zasady egzekwowania obowiązku szkolnego:

- 1) w przypadku stwierdzenia 3 dni nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca kontaktuje się z rodzicem ucznia celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności oraz informuje o konsekwencjach dalszego opuszczania zajęć lekcyjnych;
- 2) rodzic otrzymuje zawiadomienie o braku realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia z prośbą o kontakt ze szkołą oraz zostanie poinformowany o dalszej procedurze realizacji obowiązku szkolnego;
- 3) wychowawca nawiązuje współpracę z odpowiednią instytucją wspierającą rozwój danego ucznia (Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Kuratorski, dzielnicowy przyjmowane Policji) celem opracowania programu naprawczego dla danej rodziny;
- 4) rodzice ucznia wagarującego mogą liczyć się z wizytą domową, którą złoży wychowawca, pedagog szkolny, policjant, pracownik socjalny;
- 5) w przypadku dalszego niespełnienia obowiązku szkolnego- jeśli nieobecność ucznia przekroczy 10 dni lub 60 godzin, dyrektor kieruje do rodziców ucznia za zwrotnym poświadczeniem odbioru upomnienie zawierające wskazanie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
- 6) w razie dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego pomimo upływu 7 dni od doręczenia upomnienia, dyrektor szkoły wystawia tytuł egzekucyjny i kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej, kierując wniosek do organu egzekucyjnego, (którym jest właściwy organ gminy) oraz dołącza tytuł wykonawczy i upomnienie wraz z dowodem nadania. Środkiem egzekucji jest grzywna nakładana na przedstawicieli ustawowych ucznia. Szczegółowy tryb egzekucji obowiązku szkolnego określają właściwe przepisy. Skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego dyrektor może poprzedzić skierowaniem do domu wagarującego ucznia pedagoga szkolnego celem złożenia wizyty i przekazania informacji o rozpoczęciu drogi egzekucji administracyjnej;
- 7) w razie braku realizacji obowiązku szkolnego oraz pogłębiania się symptomów procesu demoralizacji ucznia, co, do którego nie poskutkują rozmowy, wezwania rodziców oraz inne formy pomocy, szkoła może wystąpić do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wydanie zarządzeń opiekuńczych;
- 8) w przypadku częstych nieobecności spowodowanych powtarzającymi się stanami chorobowymi wychowawca lub dyrektor szkoły nawiązuje kontakt z prawnym opiekunem ucznia celem omówienia możliwości dalszej realizacji obowiązku szkolnego.

§ 78

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Podmiotowego traktowania.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
3. Opieki wychowawczej i warunków zapewniających w szkole bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.
4. Rozwijania zainteresowań i zdolności.
5. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
6. Zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
7. Do informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
8. Do informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
9. Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

§ 79

Obowiązki ucznia

Uczeń jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania regulaminu szkoły.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, a także do uczestniczenia w pozalekcyjnym życiu szkoły.

3. Usprawiedliwiania, w wymaganym przez dyrektora terminie i w określonej formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
4. Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju.
5. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych uczniów.
6. Bezwzględного przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz zakazu nagrywania podczas lekcji i przerw; uczeń może skorzystać z telefonu, jeżeli nauczyciel zezwoli mu na korzystanie z telefonu.
7. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
8. Uczeń poprzez swoich rodziców ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone mienie szkolne.

§ 80

Nagrody i kary

1. Uczeń za wzorową pracę oraz przykładową postawę może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) Pochwałę dyrektora szkoły na apelu szkolnym w obecności innych uczniów.
 - 2) List pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły skierowany do rodziców.
 - 3) Dyplom uznania.
 - 4) Odznakę „wzorowy uczeń klasy I-III”.
 - 5) Świadectwo ukończenia klasy z wyróżnieniem.
 - 6) Dofinansowanie do wycieczki lub inną nagrodę rzeczową.
 - 7) Nagrodę Stowarzyszenia Bistuszowian i Uniszowian.
2. Za niewłaściwą postawę uczniowską uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) Upomnienie wychowawcy w obecności klasy.
 - 2) Upomnienie dyrektora szkoły na apelu szkolnym w obecności innych uczniów.
 - 3) Ograniczenie uczestnictwa w imprezach szkolnych.
 - 4) Wezwanie rodziców do szkoły.
 - 5) Upomnienie z wpisem do dziennika lekcyjnego w adnotacji uwagi o uczniach.
 - 6) Obniżenie oceny z zachowania.

3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
4. Szkoła ma obowiązek informowania Stowarzyszenia o wyczerpanych możliwościach oddziaływań wychowawczych.
5. Kara może być zawieszona przez dyrektora na prośbę ucznia, po złożeniu poręczenia przez Samorząd Uczniowski lub Radę Pedagogiczną.

§ 81

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów:
 - 1) Za naganne zachowanie, stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów.
 - 2) Za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkoły.
 - 3) Za lekceważenie zasad zawartych w Statucie Szkoły i obowiązków szkolnych.
 - 4) Z powodów zdrowotnych i innych uniemożliwiających kształcenie się na określonym poziomie.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od otrzymania jej na piśmie.

Rozdział IX Tradycje i ceremoniał szkoły

§ 82

Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz biografii patrona szkoły Oddziału Regina II Armii Krajowej.

1. Symbole szkoły:
 - 1) Hymn szkoły
 - 2) Sztandar szkoły
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należy zaliczyć:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) pasowanie na uczniów klas pierwszych,
 - 3) święto patrona,

- 4) zakończenie roku szkolnego i pożegnanie uczniów kończących szkołę podstawową.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem następujące święta państwowe i szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - 3) Święto Niepodległości,
 - 4) Święto Patrona,
 - 5) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 7) zakończenie roku szkolnego,
 - 8) podczas innych ważnych uroczystości ogłaszanych przez dyrektora szkoły.
4. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

§ 83

Sztandar szkoły

1. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczie sztandarowym szkoły.
2. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
4. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży: jeden uczeń,
 - 2) zastępca chorążego: jeden uczeń,
 - 3) asysta: dwie uczennice.
 - 4) zastępstwo asysty: dwie uczennice
5. Insignia pocztu sztandarowego to:
 - 5) białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
 - 6) białe rękawiczki.

6. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- 1) "zasadnicza" - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,
- 2) "prezentuj" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
- 3) "salutowanie sztandarem" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie:
 - a) podczas hymnu narodowego,
 - b) w momencie ślubowania,
 - c) w momencie składania przyrzeczeń
 - d) podczas podnoszenia flagi na maszt,
 - e) podczas salwy honorowej
 - f) w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa
 - g) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - h) odczytywania apelu poległych
 - i) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
 - j) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje
- 4) "na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,
- 5) "spocznij" - postawa pocztu sztandarowego.

7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.

§ 84

Ceremoniały szkolne

1. Rota ślubowania i pasowanie na ucznia klasy pierwszej:

Osoba prowadząca:

Proszę o powstanie. Baczność! Poczet Sztandarowy, Sztandar szkoły wprowadzić!

Do hymnu państwowego! – (postawa Sztandaru: „salutowanie”).

Do hymnu szkoły! – (postawa Sztandaru: „salutowanie”)

Po hymnie! – (postawa Sztandaru: „prezentuj”, a potem „spocznij”).

Bacność! Do ślubowania!

„My pierwszoklasiści ślubujemy uroczyście, że będziemy na każdym kroku: w domu, w szkole, na ulicy pracować nad sobą, aby wyrosnąć na dobrych ludzi i dobrych Polaków.

Ślubujemy:

Uczyć się pilnie i zdobywać wiedzę - ślubuję

Nie martwić serc rodziców i wychowawców słabymi wynikami i złym zachowaniem - ślubuję

Żyć ze wszystkimi w zgodzie, pomagać kolegom i zawsze stawać w obronie słabszych - ślubuję

Szanować książki, pomoce naukowe i sprzęt szkolny - ślubuję

Być wzorowym uczniem i nie splamić honoru szkoły - ślubuję

Kochać swoją Ojczyznę - ślubuję

Osoba prowadząca: Po ślubowaniu, poczet sztandarowy wyprowadzić!

Pasowanie na ucznia szkoły:

Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, kładzie duży ołówek i mówi:

Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej im. Oddziału Regina II Armii Krajowej w Bistuszowej

2. Ceremoniał ślubowania absolwentów szkoły i przekazanie sztandaru:

Osoba prowadząca:

Proszę o powstanie. Bacność! Poczet Sztandarowy, Sztandar szkoły wprowadzić!

Do hymnu państwowego! – (postawa Sztandaru: „salutowanie”).

Do hymnu szkoły! – (postawa Sztandaru: „salutowanie”).

Po hymnie! – (postawa Sztandaru: „prezentuj”, a potem „spocznij”).

Bacność! Pani Dyrektor, melduję gotowość uczniów naszej szkoły do ślubowania absolwentów i do przekazania Sztandaru.

Uczniowie klasy ósmej do ślubowania wystąp:

Do ślubowania:

poczet sztandarowy w postawie „salutowanie”

My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. Oddziału Regina II Armii Krajowej w Bistuszowej naszej Ojczyźnie i Tobie, Szkoło ślubujemy:

- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swym życiu,

ślubujemy (wszyscy)

- dbać o honor naszej ojczyzny,

ślubujemy (wszyscy)

- zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym kraju,

ślubujemy (wszyscy)

- z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Publicznej Szkoły Podstawowej im. Oddziału Regina II Armii Krajowej w Bistuszowej

ślubujemy (wszyscy)

Po ślubowaniu.

Osoba prowadząca:

Baczność! Do przekazania sztandaru wystąp.

Oba poczty zbliżają się (postawa sztandaru: podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowanie”).

Chorąży z pocztu przekazującego sztandar:

My uczniowie klasy ósmej przekazujemy Wam Sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej im. Oddziału Regina II Armii Krajowej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Chorąży z pocztu przyjmującego sztandar:

Przyjmujemy Sztandar Szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę.

Chorąży klęka i całuje Sztandar (postawa Sztandaru: „prezentuj”).

Chorąży przekazujący Sztandar podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje Sztandar chorążemu przyjmującemu Sztandar.

Asysta pocztu przyjmującego sztandar podchodzi do chorążego (postawa Sztandaru: „prezentuj”).

Osoba prowadząca:

Baczność! Poczta Sztandarowa, Sztandar szkoły wyprowadzić! (Pierwszy wychodzi poczet przyjmujący Sztandar, a za nim poczet przekazujący).

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 84

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Szkoła używa pieczęci prostokątnej o treści:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Oddziału Regina II AK
w BISTUSZOWEJ

33-160 Ryglice, Bistuszowa 82
tel./fax (014)651 – 00 – 77

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