

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach

Aktualizacja 08.12.2020r.

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 949).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. poz. 649).

<u>ROZDZIAŁ I</u>	3
<u>INFORMACJE PODSTAWOWE</u>	3
<u>ROZDZIAŁ II</u>	6
<u>ORGANY SZKOŁY</u>	6
<u>ROZDZIAŁ III</u>	10
<u>ORGANIZACJA SZKOŁY</u>	10
<u>ROZDZIAŁ IV</u>	20
<u>ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW</u>	20
<u>ROZDZIAŁ V</u>	26
<u>SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</u>	26
<u>ROZDZIAŁ VI</u>	40
<u>ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO</u>	40
<u>ROZDZIAŁ VII</u>	41
<u>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY</u>	41
<u>ROZDZIAŁ VIII</u>	47
<u>DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIĄ</u>	47
<u>ROZDZIAŁ IX</u>	48
<u>DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI</u>	48
<u>ROZDZIAŁ X</u>	53
<u>CEREMONIAŁ SZKOLNY</u>	53
<u>ROZDZIAŁ XI</u>	55
<u>PRZEPISY KOŃCOWE</u>	55

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE PODSTAWOWE

- § 1. 1. Szkoła podstawowa w Marzęcicach jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła podstawowa mieści się w Marzęcicach, w budynku przy ulicy Szkolnej 21.
 3. Szkoła nosi imię Przyjaciół Ziemi.
 4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kurzętnik.
 5. Obwodem Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach są miejscowości:
Marzęcice, Kamionka, Mikołajki, Wawrowice.
 6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

§ 2. 1. Celem działania szkoły jest:

- 1) umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
- 2) wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
- 3) realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym statucie oraz programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 5) wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości:
 - a) odpowiedzialność – uczeń odpowiada za swoje wyniki w nauce, za skutki podejmowanych decyzji, potrafi odróżnić rzeczywistość od wyobraźni, podporządkowuje się określonym zasadom życia społecznego,
 - b) kreatywność – uczeń rozumie potrzebę doskonalenia i rozwijania samego siebie, tworzy własny warsztat pracy, rozwija swoje zainteresowania, rozwiązuje zadania problemowe związane z otaczającym go światem,
 - c) bezpieczeństwo – uczeń zna zasady bezpieczeństwa w różnych sytuacjach, dba o zdrowie i życie własne i innych, unika zachowań ryzykownych,

- d) współdziałanie – uczeń zna korzyści wynikające ze współpracy z innymi pomimo odrębności, posiada podstawowe umiejętności pracy zespołowej ukierunkowane na dążenie do osiągnięcia wyznaczonych celów,
- e) dbałość o środowisko – uczeń posiada wiedzę na temat zachowań proekologicznych, stara się wykorzystywać ją w życiu codziennym, by na miarę swoich możliwości troszczyć się o środowisko naturalne.

§ 2. 2. Misja szkoły

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los. Ściśle współdziałamy z rodzicami, (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju. Aby zapewnić dziecku dogodne warunki efektywnego rozwoju stworzyliśmy szkołę rodzinną. Jest więc bardzo ważne, by atmosfera panująca w niej była zbliżona do atmosfery domu rodzinnego, by kontynuowała wartości, tradycje i pomagała w wychowaniu i kształceniu dziecka.

§ 3. 1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
- 2) realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
- 4) realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
- 5) realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły;
- 6) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;

- 7) współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
 - 8) ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
 - 9) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
 - 10) umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - 11) podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach:
- 1) szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Mieście Lubawskim poprzez:
 - a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły,
 - b) udział delegowanych przez dyrektora nauczycieli w pracach zespołów orzekających w sprawach uczniów szkoły,
 - c) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia,
 - d) wskazywanie rodzicom poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku;
 - 2) szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kurzętniku poprzez:
 - a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci i ich rodzin,
 - b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy,
 - c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia,
 - d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb;

3) szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez likwidację barier architektonicznych oraz organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.

3. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

- 1) szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;
- 3) w czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
- 4) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
- 5) nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie zajęć z wychowawcą i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
- 7) szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.

4. Szkoła współdziała z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

§ 4. 1. Organami Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach są:

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

2. Dyrektor szkoły:

- 1) wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
- 8) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w art.64 ustawy o systemie oświaty;
- 9) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
- 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;
- 12) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 13) gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami oraz organizuje obrót podręcznikami używanymi;

14) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

3. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe a ponadto:

- 1) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 2) ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wnioski składane do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) ustala szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum – do 31 sierpnia 2019 r.;
- 6) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
- 7) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
- 8) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Samorząd uczniowski:

- 1) samorząd uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
- 2) tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;
- 3) samorząd uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy prawo oświatowe;
- 4) samorząd uczniowski w szczególności:
 - a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły,
 - b) zapoznaje się ze szkolnym zestawem programów nauczania udostępnionym w bibliotece szkolnej,
 - c) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów,

- d) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu,
- e) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia,
- f) dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań samorządu szkolnego.

5. Rada rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły:

- 1) tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy o systemie oświaty, określa regulamin rady rodziców;
- 2) szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiedania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły,
 - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów,
 - c) udostępnianie na stronach internetowych szkoły oraz w bibliotece zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - d) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
 - e) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły,
 - f) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
 - g) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły,
 - h) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego,

- i) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców,
- j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

§ 5. 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły:

- 1) płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
 - 3) dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
 - 4) dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb;
 - 5) przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym śródroczu;
 - 6) organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
 - 7) formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień:
- 1) osobami odpowiedzialnymi za realizację zadań określonych w ust. 2 są pedagog szkolny i psycholog;
 - 2) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny/ psycholog, zadania określone w ust. 2 realizuje wicedyrektor, w którego zakresie zadań znajdują się sprawy wychowawcze;
 - 3) celem działań osób określonych w p. 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
 - 4) w przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;

- 5) jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6. 1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora:

- 1) stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej;
- 2) szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określony jest w indywidualnym zakresie obowiązków;
- 3) w sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wicedyrektor.

§ 7. 1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział:

- 1) każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
- 2) szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 3) decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły;
- 4) dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej nieobecności wychowawcy,
 - b) z przyczyn organizacyjnych,
 - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub samorządu uczniowskiego;
- 5) wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 lit. c i d nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) pracownię komputerową;
 - 3) salę gimnastyczną z zapleczem;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) świetlicę;
 - 6) kuchnię i stołówkę;
 - 7) boisko sportowe;
 - 8) gabinet pielęgniarstwa;
 - 9) gabinet pedagoga;
 - 10) gabinet logopedy;
 - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Rok szkolny w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach dzieli się na dwa śródrocza:
 - 1) Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcie drugiego śródrocza określa dyrektor szkoły do dnia 30 września danego roku szkolnego (styczeń lub luty w zależności od terminu ferii zimowych).
6. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.
7. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
 - 1) w szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p. 8 w innym systemie;
 - 2) określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły.
9. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
10. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.
11. W szkole funkcjonuje punkt przedszkolny, w którym edukacja nie jest obowiązkowa:
 - 1) szczegółową organizację punktu przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji

określa się w szczególności czas pracy punktu przedszkolnego oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli;

2) celem punktu przedszkolnego jest:

- a) zrealizowanie wybranych elementów podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
- c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

3) punkt przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:

- a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- b) wprowadzanie dzieci w świat wartości,
- c) rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania,
- d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia działań wychowawczych,
- e) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym,
- f) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- g) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów,

4) w czasie zajęć organizowanych w punkcie przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego oraz osoby wspomagającej;

- a) w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający/pomoc nauczyciela,
- b) w czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby,
- c) w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły,
- d) opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu,

- e) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 5) do punktu przedszkolnego dzieci przyprawdane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności:
- a) w sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi punktu przedszkolnego dowód tożsamości,
 - b) dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) w przypadkach określonych w punkcie b) nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom,
 - d) w przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny,
- 6) szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:
- a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiedania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego,
 - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie,
 - c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności,
 - d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego,
 - e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
 - f) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci,

- g) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału,
 - h) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy punktu,
 - i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe,
- 7) organy Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach są jednocześnie organami punktu przedszkolnego:
- a) w punkcie przedszkolnym nie wyłania się przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
- 8) organizację pracy punktu przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:
- a) ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej,
 - b) zajęcia w punkcie przedszkolnym trwają od 15 do 20 minut,
 - c) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25;
- 9) zajęcia w punkcie przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8:15 do 13:15;
- 10) szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w punkcie przedszkolnym:
- a) szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadu przygotowanego w szkole,
 - b) stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 11) zadaniem nauczyciela punktu przedszkolnego jest:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom,
 - b) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu,
 - c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program,
 - d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - f) współpraca z psychologiem, pedagogiem, logopedą i neurologopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych

- z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia,
- h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami §4 p. 5 niniejszego statutu,
 - i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 12) dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego korzystają z następujących praw:
- a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
 - b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) akceptacji ich osoby,
 - e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - f) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić;
- 13) dziecko uczęszczające do punktu przedszkolnego ma obowiązek:
- a) poszanowania mienia szkoły,
 - b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym;
- 14) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do punktu przedszkolnego, w przypadku:
- a) nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny przez co najmniej miesiąc,
 - b) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - c) w przypadku pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia;
- 15) dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach, uczestniczą w uroczystościach związanych

z ceremoniałem szkolnym, zgodnie z zapisami § 20 niniejszego statutu.

13. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, realizujące program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową:

1) szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli;

2) celem oddziału przedszkolnego jest:

- a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
- c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

3) oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:

- a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- b) wprowadzanie dzieci w świat wartości,
- c) rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania,
- d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia działań wychowawczych,
- e) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym,
- f) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb,
- h) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów;

4) w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego:

- f) w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający/pomoc nauczyciela,

- g) w czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby,
 - h) celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły,
 - i) opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu,
 - j) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 5) do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności:
- a) w sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości,
 - b) dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) w przypadkach określonych w punkcie b) nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom,
 - d) w przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny;
- 6) szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:
- a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiedania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego,
 - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie,
 - c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności,
 - d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego,

- e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
 - f) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci,
 - g) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału,
 - h) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału,
 - i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe;
- 7) organy Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach są jednocześnie organami punktu przedszkolnego:
- a) w oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego,
 - b) szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 5 niniejszego statutu;
- 8) organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:
- a) ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej,
 - b) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut,
 - c) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25;
- 9) zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8:15 do 13:15;
- 10) szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym:
- a) szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadu przygotowanego w szkole,
 - b) stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 11) zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom,
 - b) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu,
 - c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu

- o wybrany program,
- d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - f) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia,
 - h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami §4 p. 5 niniejszego statutu,
 - i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 12) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:
- a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
 - b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) akceptacji ich osoby,
 - e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - f) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić;
- 13) dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- a) poszanowania mienia szkoły,
 - b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym;

- 14) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:
 - a) nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny przez co najmniej miesiąc,
 - b) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - c) w przypadku pozostawania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia;
- 15) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach, uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym, zgodnie z zapisami § 20 niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 8. 1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.

Karta Nauczyciela, a ponadto:

- 1) realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
- 2) planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
- 3) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
- 4) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
- 5) przestrzega tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
- 8) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
- 9) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
- 10) aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
- 11) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;

- 12) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
- 13) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
- 15) zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
- 16) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
 - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się,
 - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych,
 - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań,
 - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi,
 - e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów,
 - f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu,
 - g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
 - h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1) planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
- 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
- 4) realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 6) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
- 7) integruje zespół klasowy;
- 8) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;

- 9) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi;
- 10) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 11) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
- 12) inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
- 13) prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
- 14) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
- 15) kształtuje postawy określone w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 16) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 17) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
- 18) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
- 19) udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
- 20) egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
- 21) sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
 - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy,
 - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.,
 - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów;
- 22) zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów:
 - 1) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez przekazanie informacji za pomocą dziennika elektronicznego i umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania,
 - 2) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców, a jego kopię przekazuje do wychowawcy klasy,
 - 3) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.
- 23) skuteczny kontakt z rodzicem i obowiązek adnotacji w dzienniku, co najmniej dwa razy w roku (raz na półrocze) – nie przekazywać do dyrektora,

- 24) wychowawca jest zobowiązany doskonalić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie kompetencji wychowawczych i zastosować w pracy z zespołem klasowym (zapis w sprawozdaniu),
 - 25) wychowawca organizuje co najmniej raz na półrocze zajęcia integracyjne dla swojej klasy,
 - 26) wychowawca koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki:
- 1) w zakresie organizacji pracy biblioteki:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek,
 - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcja książek i ich konserwacja,
 - e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów,
 - f) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji),
 - g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa,
 - h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki,
 - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych,
 - e) organizowanie inspiracji czytelnictwa,
 - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - g) organizowanie i inspiracja pracy kółka bibliotecznego,

- h) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
 - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - j) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,
 - k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
4. Pedagog i psycholog realizują na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, a w szczególności:
- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozuje sytuacje wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 5) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) prowadzi działania mediacyjne, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego statutu;
 - 7) podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
- 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
 - 2) analizowanie dopuszczanych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;

- 4) uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie i opracowywanie wniosków;
 - 5) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
 - 7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
 - 8) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
 - 9) dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
 - 10) dbałość o dyscyplinę pracy.
6. Do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą dyrektor powołuje inne zespoły:
- 1) warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

§ 9. 1. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki:

- 1) zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
 - 2) zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
 - 3) obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
 - 4) obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;
 - 5) zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
- 1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw;
 - 2) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
 - 3) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

- § 10. 1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.
2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są na stronie internetowej www.spmarzecice.pl w zakładce prawo szkolne, w bibliotece szkolnej oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. W szkole formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
- 1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej;
 - a) uczeń powinien znać termin planowanej pracy klasowej/ sprawdzianu/ (z wyjątkiem kartkówek), z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy, przepis ten nie dotyczy kartkówek;
 - c) kartkówka obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji i nie podlega poprawie.
 - 2) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;
 - 3) wypowiedzi ustne;
 - 4) wytwory działalności uczniów w tym z wykorzystaniem TIK;
 - 5) prace domowe;
 - 6) dyktanda ortograficzne;
 - 7) praca metodą projektów, gdzie ocenie podlega:
 - a) planowanie,
 - b) organizowanie pracy,
 - c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,
 - d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
 - e) sposób wykonania zadań,
 - f) sposób prezentacji wykonanego zadania;
 - 8) praca w grupach, gdzie ocenie podlega:
 - a) planowanie,
 - b) organizowanie pracy,
 - c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,
 - d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
 - e) sposób wykonania zadań,
 - f) sposób prezentacji wykonanego zadania.

4. Sposób ustalania ocen bieżących:

- 1) ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia kryteria sukcesu;
- 2) ocena bieżąca ustalana jest w formie odnoszącej się do ustalonych kryteriów oceny sumującej lub informacji zwrotnej;
- 3) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII, oraz oceny śródroczne i roczne w klasach IV- VIII, wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
 - a) stopień celujący- 6,
 - b) stopień bardzo dobry- 5,
 - c) stopień dobry- 4,
 - d) stopień dostateczny- 3,
 - e) stopień dopuszczający- 2,
 - f) stopień niedostateczny- 1;
- 4) w klasach I-VIII oceny bieżące wyrażone są stopniami szkolnymi wg powyższej skali oraz uzupełnione informacją zwrotną, która wskazuje uczniowi, co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać;
- 5) przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów, a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:
 - a) ocena celująca 100% - 95%,
 - b) ocena bardzo dobra 85% – 94%,
 - c) ocena dobra 75% – 84%,
 - d) ocena dostateczna 50% – 74%,
 - e) ocena dopuszczająca 30% – 49%,
 - f) ocena niedostateczna 0% – 29%;
- 6) w ocenianiu obowiązuje zasada oceny ważonej – każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen według zasady:

Waga	Kategoria ocen
3	pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy, wysokie lokaty w konkursach, zawodach; sprawdzian podsumowujący wybrane wiadomości i umiejętności ze śródrocza lub całego roku.

2	kartkówki, odpowiedzi ustne, dyktanda ortograficzne, recytacje, śpiew, grę na instrumencie, prace domowe, prezentacje multimedialne, prace dodatkowe, prace wykonane metodą projektu;
1	inne aktywności ucznia (np. udział w pracy na lekcji, praca w grupie, udział w konkursach i zawodach);

Waga ocen na zajęciach wychowania fizycznego:

Waga	Kategoria ocen
3	praca na lekcji (zaangażowanie w przebieg lekcji, aktywność), udział w zawodach sportowych, wiadomości z zakresu sportu (ciekawostki, dodatkowe przygotowanie na temat interesującej ucznia dyscypliny sportu);
2	prowadzenie rozgrzewki, sędziowanie, znajomość przepisów gier sportowych;
1	testy sprawności fizycznej, sprawdziany umiejętności ruchowych, sprawdziany wiadomości;

7) w bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie „+” z prac klasowych i sprawdzianów. Są one oceniane za pomocą punktów przeliczanych na oceny według następujących progów procentowych:

95% - 100%	- stopień celujący
94%	- stopień bardzo dobry plus
85% - 93%	- stopień bardzo dobry
84%	- stopień dobry plus
75% - 83%	- stopień dobry
74%	- stopień dostateczny plus
50% - 73%	- stopień dostateczny
49%	- stopień dopuszczający plus
30% - 48%	- stopień dopuszczający
29%	- stopień niedostateczny plus
28% - 0 %	- stopień niedostateczny

8) przy zapisie ocen z prac klasowych/sprawdzianów stosuje się znaki „+” , przyporządkowując im odpowiednią wartość według skali:

Ocena	6	5+	5	4+	4	3+	3	2+	2	1+	1
Wartość	6	5,75	5	4,75	4	3,75	3	2,75	2	1,75	1

9) Kryteria oceniania dyktand:

- 0 błędów – celujący
- 1 błąd – bardzo dobry
- 2 błędy – dobry
- 3-4 błędy – dostateczny
- 5-6 błędów – dopuszczający
- 7 i więcej błędów – niedostateczny

3 błędy interpunkcyjne lub literowe są odpowiednikiem jednego błędu ortograficznego.

Uczeń dyslektyczny i uczeń z orzeczeniem o upośledzeniu w stopniu lekkim nie jest zwolniony z obowiązku pisania sprawdzianów ortograficznych i dyktand. Może jednak poprosić o uchylenie oceny, jeśli jest ona dla niego niezadowolająca.

- 0 -1 błędów zasadniczych > cel
- 2-3 błąd zasadniczy > bdb
- 4 -5 błędy zasadnicze > db
- 6-9 błędów zasadniczych > dst
- 10-14 błędów zasadniczych > dop
- 15 błędów zasadniczych > ndst

10) Uczeń może poprawić tylko pisemne prace klasowe, sprawdziany i testy obejmujące większy zakres materiału w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Pozostałe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nie podlegają poprawie.

5. Ustalanie oceny śródrocznej i rocznej:

- 1) w klasach I-III są ocenami opisowymi, oprócz oceny z religii;
- 2) w klasach IV – VIII wyrażane są w skali określonej w punkcie 3);
- 3) ustala je nauczyciel według następującej skali:

Średnia ważona	Stopień
5,51 – 6,00	- celujący
4,76 – 5,50	- bardzo dobry
3,76 – 4,75	- dobry
2,76 – 3,75	- dostateczny
1,88 – 2,75	- dopuszczający
1,87 – 1,00	- niedostateczny

6. Zagrożenie oceną niedostateczną, wystawiane na miesiąc przed klasyfikacją, otrzymuje uczeń, którego średnia ważona zamyka się w przedziale 1,00 – 2,30:
 - 1) wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną;
 - 2) zawiadomienie następuje poprzez przekazanie informacji elektronicznie, za pomocą wykorzystywanego w szkole dziennika elektronicznego oraz telefonicznie.
W przypadku braku kontaktu telefonicznego, informacja zostanie wysłana listownie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia w klasach I-VIII udostępnia się rodzicom na terenie szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
8. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
 - 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane nie częściej niż dwa razy w śródroczu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym. Każde kolejne nieprzygotowanie skutkuje uwagą negatywną, co w efekcie może wpłynąć na obniżenie oceny zachowania. Ocena zachowania będzie obniżona o jeden stopień, jeśli uczeń otrzyma co najmniej trzy uwagi o nieprzygotowaniu do zajęć niezależnie od przedmiotu. Uczeń ma obowiązek wykonać zaległą pracę domową w ciągu tygodnia od nieprzygotowania i dać ją do wglądu nauczycielowi przedmiotu. W przypadku niewywiązania się ze zobowiązania, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - 2) po dłuższej (przynajmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczeń nie będzie oceniany negatywnie przez kolejne 5 dni, jednakże powinien w tym czasie uzupełnić zaległości;
 - 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.
 - 4) W przypadku nieobecności ucznia krótszej niż 5 dni, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia na bieżąco zaległości oraz prac domowych ze wszystkich przedmiotów.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.
10. Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom

na zasadach określonych w ust. 11 w terminie uzgodnionym indywidualnie po złożeniu wniosku, nie później jednak niż 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

11. Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole co najmniej tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym:

- 1) wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania;
- 2) zawiadomienie następuje poprzez przekazanie informacji elektronicznie, za pomocą wykorzystywanego w szkole dziennika elektronicznego;
- 3) W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych dodatkowo poprzez powiadomienie telefoniczne, a jeżeli nie ma kontaktu poprzez wysłanie informacji na piśmie – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły;
- 2) warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
 - a) uzyskanie przez ucznia wszystkich ocen kategorii wagi 3 (sprawdziany, prace klasowe) nie niższych od proponowanej,
 - b) co najmniej 50% uzyskanych ocen z kategorii wagi 3 jest wyższa od oceny proponowanej;
- 4) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów;
- 5) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich wymogów, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
- 6) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z wymogów, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
- 7) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań;
- 8) sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w statucie, zostaje

dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;

9) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;

9) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) szacunku innym osobom.

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

1) zachowanie wzorowe - wz;

2) zachowanie bardzo dobre -bdb;

3) zachowanie dobre -db;

4) zachowanie poprawne - pop;

5) zachowanie nieodpowiednie - ndp;

6) zachowanie naganne - ng.

15. Ocenę zachowania ustala się w odniesieniu do następujących obszarów funkcjonowania ucznia:

1) wykonywanie obowiązków szkolnych;

2) zaangażowanie ucznia w szkole i poza nią;

3) kultura osobista;

4) postawa społeczna;

16. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania:

1) aby otrzymać ocenę wzorową z zachowania uczniów:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- nie spóźnia się,

- ma schludny wygląd, a jego strój jest zgodny z wymaganiami określonymi w statucie,

- rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
 - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
 - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią,
 - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
 - nie ma uwag negatywnych, bądź jedną o niskiej szkodliwości,
- b) w zakresie zaangażowania ucznia w szkole i poza nią:
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - bierze aktywny udział w życiu szkoły,
 - z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły,
 - powierzone prace wykonuje chętnie i starannie,
- c) w zakresie kultury osobistej:
- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
 - właściwie zachowuje się na lekcjach,
 - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
 - jest uprzejmy i uczynny,
 - okazuje szacunek innym osobom,
 - dba o higienę osobistą,
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
 - przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
 - odnosi się z szacunkiem do osiągnięć kolegów,
 - jest współczujący, nie wywyższa się, nie obmawia,
 - jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
 - staje w obronie słabszych,
 - aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
 - zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
 - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
 - szanuje mienie innych osób i szkoły,
 - dba o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu,
 - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
 - czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
 - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,

- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy,
- e) ponadto uczeń spełnia dwa z poniższych kryteriów:
 - jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
 - działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
 - uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
 - reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
 - reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
 - aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych,

2) aby otrzymać bardzo dobrą ocenę zachowania uczniów:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- nie spóźnia się bez uzasadnienia,
- ma schludny wygląd, a jego strój jest zgodny z wymaganiami szkoły,
- rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
- przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
- może otrzymać jedną/dwie uwagi negatywne o niskiej szkodliwości (np.: za brak pracy domowej, zeszytu, nieprzygotowanie do lekcji), ma liczne pochwały,

b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:

- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- bierze aktywny udział w życiu szkoły,
- powierzone prace wykonuje chętnie i starannie,

c) w zakresie kultury osobistej:

- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
- jest uprzejmy i uczynny,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o higienę osobistą,

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
- przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
- nie wywyższa się, nie obmawia,
- szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,

- jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- staje w obronie słabszych,
- uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
- zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- dba o ład i porządek,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
- nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy,

e) ponadto uczeń ten spełnia jedno z poniższych kryteriów:

- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
- uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
- reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
- reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
- aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych,

3) aby otrzymać dobrą ocenę zachowania uczeń:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 3,
- jego strój jest zgodny z wymaganiami szkoły,
- przygotowuje się do lekcji,
- przestrzega przepisów statutu i regulaminów szkolnych,
- zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- zdarzają się negatywne uwagi o jego zachowaniu i niskiej szkodliwości;

b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:

- wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły,

c) w zakresie kultury osobistej:

- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,

- nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
- jest uprzejmy i uczynny,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o higienę osobistą,

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
- szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
- jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- stara się uczestniczyć w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
- wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- dba o ład i porządek,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- uczestniczy w ochronie przyrody,
- nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.

4) ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 6,
- zdarza się mieć wygląd i strój niezgodny z wymaganiami szkoły,
- nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
- przestrzega przepisów statutu i regulaminów szkolnych,
- zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- ma uwagi negatywne,

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej ucznia:

- na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły we współpracy z innymi uczniami,

c) w zakresie kultury osobistej:

- na ogół kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,

- stara się być kulturalny, choć jego sposób kontaktu z kolegami czasem budzi zastrzeżenia,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- w gniewie zdarza mu się stosowanie przemocy lub używanie wulgarnych słów, wyrażen i gestów, /może mieć 6 uwag o używaniu wulgaryzmów/
- dba o higienę osobistą,

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- czasami odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
- szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
- zdarza mu się uczestniczyć w bójkach,
- czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między koleżankami i kolegami,
- zdarza mu się być nietolerancyjnym i niewyrozumiałym wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- nie zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- nie przejawia troski o wygląd otoczenia,
- przeważnie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- nie niszczy przyrody,
- na ogół nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy,

5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń,

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia przekracza 6,
- nie przygotowuje się do lekcji,
- pomimo upomnień nauczycieli nie przestrzega przepisów statutu i regulaminów szkolnych,
- ma liczne uwagi negatywne,

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:

- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
- psuje wizerunek szkoły,

c) w zakresie kultury osobistej:

- nie przestrzega norm zachowania,

- w sposób wulgarny, za pomocą słów i gestów, odnosi się do kolegów,
- jest arogancki,
- jego postępowanie cechuje agresja słowna, fizyczna i psychiczna,
- wyśmiewa i lekceważy innych,
- dokucza innym,
- obraża pracowników szkoły,
- kłamie i oszukuje,

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy, utrudnia prowadzenie lekcji,
- dokucza innym,
- jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- lekceważy polecenia pracowników szkoły,
- pali papierosy, pije alkohol lub używa narkotyków,
- niszczy mienie innych osób i szkoły,
- zaśmieca otoczenie,
- nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
- niszczy przyrodę,
- korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
- przedstawia cudze prace, publikuje je jako swoje,

6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- nagminnie się spóźnia,
- bardzo często nie przygotowuje się do lekcji,
- notorycznie łamie przepisy statutu i regulaminów szkolnych,
- ma liczne uwagi negatywne,

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:

- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
- psuje wizerunek szkoły,
- dezorganizuje pracę szkoły,

c) w zakresie kultury osobistej:

- nie przestrzega ustalonych w szkole norm zachowania,

- używa wulgaryzmów i jest arogancki,
- jego zachowanie cechuje agresja, wszczyna bójki,
- prześladuje koleżanki i kolegów,
- wyśmiewa się, lekceważy i upokarza innych,
- wymusza pieniądze i inne rzeczy,
- zastrasza koleżanki i kolegów,
- kradnie,
- obraża pracowników szkoły,
- używa gróźb lub przemocy wobec pracowników szkoły,
- kłamie i oszukuje,

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- namawia innych do negatywnych zachowań,
- dezorganizuje pracę na lekcji,
- jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych,
- lekceważy polecenia pracowników szkoły,
- pali papierosy, pije alkohol, zażywa lub rozprowadza narkotyki,
- niszczy mienie innych osób i szkoły,
- zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu oraz kolegów,
- niszczy przyrodę,
- popełnił czyny karalne,

19. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową:

1) uczeń klas I – III wypełnia obowiązki szkolne, a w szczególności:

- a) przygotowuje się do zajęć,
- b) odrabia prace domowe,
- c) posiada potrzebne przybory,
- d) utrzymuje porządek w miejscu pracy,
- e) kończy rozpoczętą pracę,
- f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;

2) uczeń przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole

i poza szkołą, a w szczególności:

- a) życzliwie i kulturalnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych osób,
- b) wykazuje troskę o kulturę słowa,
- c) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych,
- d) troszczy się o estetykę otoczenia i środowisko naturalne,

- e) zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych;
- 3) dąży do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności:
 - a) uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej,
 - b) reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, w zawodach, w przedstawieniach okolicznościowych itp.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

- § 11.** 1. Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła zapewnia w szczególności:
- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 2) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
3. Szkoła zapewnia i organizuje:
- 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) różne formy wsparcia uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
4. Zajęcia z doradztwa zawodowego są organizowane dla klasy VII i w kolejnych latach dla klasy VII i VIII. Są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć o których mowa i uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
5. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych.
6. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy, specjaliści mają obowiązek realizować przedsięwzięcia wspomagające uczniów w wyborze kierunku kształcenia.
7. Przedsięwzięcia te realizują w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
8. Do zadań nauczycieli i wychowawców i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
9. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzi wykwalifikowany doradca zawodowy.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznawanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY

§ 12. 1. Uczeń Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki.

2. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) zorganizowanego procesu edukacji zgodnego z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 13) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora, składając ją w sekretariacie szkoły:
- 1) rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia;
 - 2) od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.
4. Uczeń Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach ma następujące obowiązki:
- 1) przestrzegania ustalonych w szkole norm, zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 3) podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
 - 4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
 - a) uzupełniania braków wynikających z absencji,
 - b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału;
 - 5) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
 - 6) szanowania i ochraniać przekonań i własności innych osób;
 - 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) reprezentowania szkoły i dbania o jej honor.
5. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, palenia tytoniu, palenia e-papierosów, a także wnoszenia ich na teren szkoły.

6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń:
 - 1) za wyrządzoną, udowodnioną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia /opiekunowie prawni lub grupy uczniów przebywających w miejscu i czasie jej dokonania;
 - 2) uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej np. : wykonanie gazetki szkolnej, zredagowanie referatu itp.;
 - 3) obowiązkiem ucznia jest przebywanie na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw oraz obowiązkowych imprez szkolnych;
 - 4) z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny /również w formie elektronicznej/.
8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole:
 - 1) po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione;
 - 2) usprawiedliwienie powinno mieć formę zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy np. poprzez e-dziennik.
9. Uczniowie Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach zobowiązani są do:
 - 1) noszenia stroju codziennego, który powinien być:
 - a) skromny,
 - b) czysty,
 - c) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
 - d) zakrywający brzuch,
 - e) nieeksponujący dekoltu,
 - f) zakrywający pośladki i nogi do połowy uda;

- 2) nienoszenia stroju, fryzury i innych oznak przynależności do jakiejś subkultury, włosy powinny być niefarbowane;
 - 3) noszenia obuwia nie zagrażającego zdrowiu;
 - 4) noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrektora szkoły;
 - 5) na strój galowy składa się biała bluzka/koszula oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie;
 - 6) dopuszcza się noszenie marynarki lub swetra, w miarę możliwości dostosowanego do reszty stroju.
10. Uczniowie mogą korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami:
- 1) przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w szafce ucznia;
 - 2) w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela;
 - 3) na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako pomoc dydaktyczna w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;
 - 5) tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się;
 - 6) używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych;
 - 7) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz nagrywania wypowiedzi telefonem ucznia. Zakaz dotyczy także imprez szkolnych. Wyjątek stanowi zespół uczniów posiadających upoważnienie dyrektora szkoły.
11. Uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminu zachowania w autobusie.

§ 13. 1. Uczeń Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
- 3) osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
- 4) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na promocję szkoły i rozwój gminy.

2. Uczniom Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach przyznawane są następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;
 - 2) pochwała dyrektora;
 - 3) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 4) list pochwalny;
 - 5) dyplom uznania od dyrektora;
 - 6) nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej:
 - 1) wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie ma charakteru wiążącego.
6. O przyznanej nagrodzie dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.
7. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia:
 - 1) zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;
 - 2) zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
 - 3) w uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
 - 4) fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

§ 14. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązkowi zawartym w Statucie, w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:

- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę;
- 2) wpisem do zeszytu informacji o uczniu/umieszczeniem informacji w dzienniku elektronicznym;
- 3) w przypadku uzyskania 3 uwag negatywnych zachowanie ucznia jest monitorowane przez okres od 2 tygodni do 6 tygodni;
- 4) w przypadku uchylania się od kary oraz braku poprawy w zachowaniu z uczniem może zostać spisany indywidualny kontrakt;
- 5) naganą wychowawcy w obecności uczniów klasy;

- 6) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych na okres od tygodnia do trzech miesięcy;
 - 7) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
 - 8) przeniesieniem do innej klasy;
 - 9) przeniesieniem po skierowaniu wniosku do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły;
 - 10) procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w § 15 ust.1 niniejszego statutu.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada dyrektor na podstawie wniosku wychowawcy klasy.
 4. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pisemnie lub za pomocą e- dziennika jego rodziców.
 5. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie:
 - 1) od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły;
 - 2) na kary nakładane przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 3) przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic/opiekun prawny, wychowawca lub organy samorządu uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania;
 - 5) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
 - 6) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 6. Kary za używanie telefonu niezgodne z zapisem w § 12 ust. 10:
 - 1) każdorazowo za używanie telefonu niezgodnie z § 12 ust. 10 uczeń otrzymuje uwagę negatywną;
 - 2) po otrzymaniu trzech uwag wychowawca informuje rodzica/ opiekuna prawnego ucznia o zakazie przynoszenia przez niego telefonu do szkoły, do końca roku szkolnego,
 - 3) w przypadku złamania zakazu do szkoły wzywany jest rodzic/ opiekun prawny ucznia.

- § 15.** 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) notorycznie łamie on przepisy statutu szkoły;
 - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów;
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, przemoc fizyczna i psychiczna.
3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń:
- 1) wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty;
 - 4) o decyzji Kuratora Oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
4. Możliwe jest odstępianie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły:
- 1) poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIĄ

§ 16. 1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.

2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
- 1) organizacji zajęć w ramach pomocy koleżeńskiej dla uczniów słabszych;
 - 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;

- 3) działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) pomocy koleżeńskiej;
 - 5) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 6) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim, rodzicami, środowiskiem lokalnym;
 - 7) organizacji akcji charytatywnych, zbiórek na rzecz potrzebujących itp.
3. Wolontariuszem może być uczeń, rodzic, prawny opiekun lub osoba niebędąca pracownikiem szkoły.
 4. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia - umowy o wolontariacie.
 5. Osobą właściwą do zawierania umowy, o której mowa w p. 3 jest dyrektor szkoły.
 6. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu.

§ 17. 1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej pomocy finansowej;
- 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;
- 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego;
- 4) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
- 6) objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Nagrody za osiągnięcia w nauce, sportowe i artystyczne reguluje Regulamin Przyznawania Stypendium Wójta Gminy Kurzętnik.

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI

§ 18. 1. W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.

2. Biblioteka służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek;

- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 4) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 6) propagowaniu wiedzy o regionie;
- 7) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej;
- 8) katalogowaniu i udostępnianiu podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
- 4) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice/ prawni opiekunowie uczniów;
- 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnika.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:

- 1) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru;
- 2) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
- 3) udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów;
- 4) organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno- komunikacyjnych;
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
- 6) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży oraz uwrażliwianie na nią;
- 7) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów;

- 8) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców;
- 9) wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
- 10) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 11) pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i lokalnymi instytucjami kultury w zakresie:

- 1) współdziałania i współorganizowania wydarzeń propagujących czytelnictwo i wartościową literaturę;
- 2) promowania i przygotowywania uczniów do udziału w konkursach czytelniczych, poetyckich i artystycznych mających miejsce w środowisku lokalnym;
- 3) udziału uczniów w lekcjach bibliotecznych, muzealnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi organizowanych w lokalnych instytucjach kultury;
- 4) inspirowania i wspierania działalności kulturalnej i społecznej w najbliższej okolicy.

9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych:

- 1) godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów. Czas pracy biblioteki szkolnej jest dostosowany do potrzeb jej użytkowników i określony corocznie w projekcie organizacyjnym szkoły;
- 2) czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określają regulaminy.

11. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

12. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- 1) koordynowanie pracy pedagogicznej w bibliotece szkolnej:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami dydaktyczno-wychowawczymi pracy szkoły oraz potrzebami i zainteresowaniami czytelników,
 - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy oraz do pracowni, klas

- i świetlicy szkolnej,
- c) wdrażanie do poszanowania książek, w tym darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - d) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i medialnych,
 - e) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych, czytelniczych oraz zainteresowań uczniów,
 - f) poradnictwo w doborze literatury,
 - g) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, pogłębianie nawyków czytelniczych i kultury czytania,
 - h) przygotowanie do wyszukiwania i wykorzystywania informacji z uwzględnieniem technologii informacyjnej,
 - i) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i medialnego,
 - j) przygotowanie do samokształcenia uczniów,
 - k) prowadzenie zajęć bibliotecznych w poszczególnych klasach w porozumieniu z nauczycielami,
 - l) udostępnianie uczniom miejsca do nauki i odrabiania lekcji oraz pomoc w rozwiązywaniu zadań domowych,
 - m) organizowanie różnych form promocji czytelnictwa oraz działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - n) doradztwo dla nauczycieli w wyborze literatury metodycznej i pedagogicznej,
 - o) współpraca z nauczycielami w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
 - p) udostępnianie wychowawcom i nauczycielom statystyk czytelniczych uczniów,
 - r) informowanie uczniów, nauczycieli i rodziców o nowościach pozyskanych do biblioteki,
 - s) współudział w organizowaniu uroczystości, imprez i konkursów szkolnych;
- 2) koordynowanie pracy organizacyjno-technicznej w bibliotece szkolnej:
- a) gromadzenie, opracowywanie zbiorów, w tym podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - b) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - c) organizacja udostępniania zasobów,
 - d) odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie zbiorów,
 - e) organizacja warsztatu informacyjnego – wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów,

- f) planowanie pracy biblioteki oraz składanie semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki, w tym sprawozdania zawierającego ocenę stanu czytelnictwa,
- g) prowadzenie dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeni,
- h) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej: dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń księgozbioru, podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- j) zabieganie o środki finansowe w celu uzupełniania księgozbioru,
- k) doskonalenie warsztatu pracy poprzez samokształcenie, udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego oraz współpraca z innymi bibliotekami.

§ 19. 1. Świetlica w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.

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

3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole; inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.

4. Dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczęszczające do świetlicy, po zakończeniu zajęć odprowadzane są do świetlicy przez wychowawcę i przekazane pod opiekę wychowawcy świetlicy.

1) dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klasy I dojeżdżające do szkoły, do autobusu szkolnego odprowadza wyznaczony pracownik obsługi;

2) w świetlicy mogą przebywać uczniowie, których rodzice zgłosili potrzebę doraźnej opieki świetlicowej.

5. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin wskazanych przez rodziców we wnioskach, ale nie wcześniej niż 6:50 i nie dłużej niż 15:20.

6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
 - 2) wdrażanie do samodzielności i samorządności;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
7. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

§ 20. 1. Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi stołówkę.

2. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.
5. Opłatę za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Dyrektor szkoły upoważniony jest przez organ prowadzący do zastosowania zwolnień z opłat za posiłki w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

ROZDZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§21.1. Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego, do których należą:

- 1) ślubowania klas pierwszych szkoły podstawowej,
 - 2) święta państwowe (Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja),
 - 3) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 4) święto szkoły obchodzone 22 kwietnia – Dzień Ziemi.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły. Nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje postawy patriotyczne, uczy szacunku do symboli i tradycji narodu polskiego.
3. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach.

4. Szkoła posiada własny sztandar, którego wygląd przedstawiają zdjęcia:



Sztandar wykonany jest z satyny w kształcie kwadratu (długość boku -100 cm). Z trzech stron obszyty jest złotą taśmą wykończoną złotą frędzlą. Płat przytwierdzono do drzewca zakończonego srebrną głowicą w kształcie Orła Białego. Na drzewcu umieszczono okolicznościowe gwoździe z nazwiskami fundatorów sztandaru oraz datą jego nadania szkole.

Awers posiada tło koloru ecru symbolizującego naturalną szlachetność. Całość płata awersu otoczona jest złotą bordiurą. W górnej części widnieje półkolisty napis w kolorze granatowym ze złotą obwódką: „Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi”, a w dolnej, w tym samym kolorze: „w Marzęcicach”. Centralne miejsce zajmuje kula ziemiska, na której widoczna jest Europa, część Azji i Afryki. Obejmują ją dzieci trzymające się za ręce, co symbolizuje ich jedność w trosce o dobro Ziemi. Kula ziemiska usytuowana jest na otwartej księdze, która jest symbolem mądrości, prawdy, dziejów świata i tajemnicy ludzkiego życia. Po jej lewej stronie znajduje się liść dębu z dwoma owocami, a po prawej dwa liście i również dwa owoce. Liście dębu są odznaką bohaterstwa, odwagi, triumfu, chwały i honoru. Z księgi wysuwa się biało-czerwona wstęga. Biel – symbol wartości duchowych, czystości i niepokalanania. Czerwień – symbol cnót: odwagi i męstwa.

Rewers to również tkanina satynowa w kolorze karmazynowej czerwieni, tworząca pole tarczy z zamieszczonym na niej godłem herbowym państwa polskiego – Orłem Białym z głową zwróconą w prawo zgodnie z tradycją heraldyczną w postawie gotowej do walki. Orzeł jest tkany nicią, której srebrny kolor symbolizuje dobro, dostojność i czystość. Jego wizerunek dopełnia złota korona, oznaczająca majestat i szlachetność. Tego samego koloru są dziób i szpony. Rozpostarte skrzydła orła to symbol najwyższego lotu, zdolności

do pokonywania przeszkód i trudności. Napis „Rzeczpospolita Polska” rozmieszczony jest półkoliście, co nawiązuje do kształtu kuli ziemskiej. Autorkami projektu sztandaru są: mgr Maria Anna Wilemska i mgr Hanna Makowska

5. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem narodu polskiego i Małej Ojczyzny. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a jego przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji właściwych postaw. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego i teksty hymnu szkoły i ślubowania.

1) Hymn szkoły:

Chociaż młody, lecz odważny każdy z nas,
Chroni rzek, dba o łąki, pola, las.
Idzie śmiało i radośnie poprzez świat,
Kocha drzewa, krzewy, każdy polny kwiat.

Wszyscy dbamy tu o czystość i o ład,
Z ekologią każdy tu jest za pan brat.
Nasza Ziemia daje plony, karmi nas,
Więc ją chronić nadszedł już najwyższy czas.

Ref. Przyjacielem Ziemi każdy chce tu być,
Czysto, zdrowo i ekologicznie żyć.
Niech zielono zawsze będzie wokół nas,
O przyrodę niechaj zadba każdy z was.

Autorem słów i muzyki hymnu szkoły jest pani mgr Anna Lewicka.

2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej:

Będę zawsze dbał o dobre imię swojej szkoły.

Ślubuję!

Wykorzystam w pełni czas przeznaczony na naukę.

Ślubuję!

Będę szanował nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów.

Ślubuję!

Będę dbał o środowisko naturalne, porządek i czystość w szkole i wokół niej.

Ślubuję!

Będę szanował sprzęt szkolny.

Ślubuję!

Będę się starał mieć dobre oceny.

Ślubuję!

6. Organizacja pocztu sztandarowego.

- 1) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się jego opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
- 2) Dwa równorzędne składy pocztu sztandarowego zostają wyłonione spośród uczniów przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski. Wytypowani uczniowie powinni wyróżniać się w nauce i zachowaniu. Poczet sztandarowy składa się z chorążego i asysty.
- 3) Strój członków pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży: biała koszula, granatowe spodnie, zielona peleryna, zielony kapelusz,
 - b) asysta: biała koszula, granatowa spódnica, zielona peleryna, zielony kapelusz.
- 4) Kadencja pocztu trwa rok.
- 5) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.
Najpierw występuje poczet ze sztandarem, a następnie wchodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży, który mówi:

Przekazujemy wam sztandar, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Chorąży nowego pocztu odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru. Po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

7. Udział sztandaru w uroczystościach religijnych: msza św., pogrzeb i inne.

- 1) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc

sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. i innych uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Bacność” następuje w sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii,
- b) podczas opuszczania trumny do grobu,
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

2) Sposób udekorowania sztandaru kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

8. Chwyty i postawy pocztu sztandarowego:

1) Postawa zasadnicza „Bacność”:

Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.

2) Postawa „Spocznij”:

Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

3) Chwyt „na ramię”:

Chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni.

4) Chwyt „prezentuj”:

Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca.

5) Salutowanie w miejscu:

Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.

6) Salutowanie w marszu:

Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy

„na prawo patrz” – pochyła sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię.

9. Przebieg uroczystości państwowej i szkolnej z udziałem sztandaru:

1) Uroczystość państwowa:

- a) wprowadzenie sztandaru,
- b) odśpiewanie hymnu państwowego,
- c) część oficjalna,
- d) odśpiewanie hymnu szkolnego,
- e) wyprowadzenie sztandaru,
- f) część artystyczna.

2) Uroczystość szkolna:

- a) wprowadzenie sztandaru szkolnego,
- b) odśpiewanie hymnu szkolnego,
- c) część oficjalna,
- d) wyprowadzenie sztandaru,
- e) część artystyczna.”

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

1) wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły;

2) dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej;

3) rada pedagogiczna na najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.